



## La Commune des EAUX-BONNES

(295 habitants : sur-classement de 2500 à 5000 habitants - Station de ski et thermalisme) - Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DES SERVICES

(Poste à temps complet)

#### Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX et grades d'ATTACHÉ TERRITORIAL et ATTACHÉ PRINCIPAL

*Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L332-8 disposition 2 du Code Général de la Fonction Publique*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Collaborateur direct du Maire, vous conseillez les élus, participez à la conception des projets et en assurez le pilotage, la mise en œuvre et le suivi. Vous avez plus particulièrement la responsabilité de :

- Assister et conseiller le Maire sur les plans administratifs, juridiques et financiers,
- Participer à l'élaboration et l'explicitation des choix stratégiques et organisationnels de la commune, et à la mise en forme des projets,
- Piloter la mise en œuvre de l'ensemble des projets communaux, et être garant(e) de leur bon déroulement et de leur réalisation,
- Assurer un rôle transversal de gestion et d'animation de la politique publique municipale en facilitant les interactions entre les différents acteurs de la commune,
- Garantir et valoriser la gestion des ressources (financières, humaines, organisationnelles et matérielles),
- Préparer et participer à l'ensemble des réunions municipales, puis mettre en œuvre et suivre les décisions,
- Préparer et rédiger les actes administratifs et assurer le suivi général des dossiers,
- Élaborer et exécuter le budget et les procédures comptables,
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics et d'urbanisme (PLU en vigueur),
- Piloter la gestion de la régie des eaux,
- Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services (administratifs, techniques) et dont les effectifs augmentent en saison,
- Faire le lien avec les institutions partenaires (Conseil départemental, Communauté de communes de la Vallée d'Ossau, Établissement public des stations d'altitude – EPSA, Office de tourisme, etc.),
- Représenter occasionnellement le Maire auprès des instances officielles, par délégation,
- Assurer la veille juridique et la sécurisation des procédures.

## II. COMPÉTENCES

- Connaître la réglementation budgétaire, financière et comptable des collectivités, ainsi que les règles de fonctionnement des DSP et EPIC, et des SEM,
- Maîtriser l'environnement juridique, politique et institutionnel des collectivités locales,
- Maîtriser le management en mode projet et le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Aptitudes relationnelles et de médiation,
- Qualités d'écoute active, de dialogue et de négociation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition,
- Savoir prévoir, décider, mettre en œuvre et contrôler,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Aptitudes en matière d'encadrement, de coordination, et d'accompagnement au changement,
- Expérience requise dans un poste similaire, si possible en station classée de tourisme.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction et des pics d'activités,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la priorité d'actions,
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire communal,
- Disponibilité, autonomie, adaptabilité et polyvalence,
- Intérêt pour le milieu montagnard,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
- Garant de la qualité de l'image du service public communal (comportement, attitude, etc.).

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 3 JUIN 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

#### V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

#### VI. POSTE À POURVOIR

Dans les meilleurs délais.