

LA COMMUNE D'OGEU-LES-BAINS (1300 habitants) RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grade d'attaché territorial

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L332-8 disposition 7 du Code Général de la Fonction Publique

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et avec l'appui de 2 agents administratifs, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assister et conseiller le Maire sur les plans administratifs, juridiques et financiers,
- Participer à l'élaboration des choix stratégiques et organisationnels de la commune, et à la mise en forme des projets,
- Piloter la mise en œuvre 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),
- Assurer la gestion administrative du personnel (paye, carrière, formation, entretiens professionnels, etc.),
- 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),
- Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services administratifs, scolaires et techniques, soit une dizaine d'agents,
- Faire le lien avec les institutions partenaires (Conseil départemental, Communauté de communes du Haut-Béarn, etc.),
- Représenter occasionnellement le Maire auprès des instances officielles, par délégation,
- Assurer la veille juridique et la sécurisation des procédures.

Profil attendu :

- Connaître la réglementation budgétaire, financière et comptable des collectivités,
- 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, savoir être 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.

Conditions d'exercices :

- 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,
- Garant de la qualité de l'image du service public communal (attitude, comportement, ...).
- Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 14 NOVEMBRE 2024.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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.

POSTE À POURVOIR : JANVIER 2025

Une période de tuilage avec l'agent en poste est envisagée en amont, selon le profil de la personne retenue

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.25

