

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O076240617000460, ne pas communiquer le lien de cette page.

Directeur de l'Administration Générale et des Ressources (H/F)

Offre n° O076240617000460

Publiée le 20/06/2024

Synthèse de l'offre

Employeur



MALAUNAY

Place de la Laïcité

76770 Malaunay

Située au coeur de la vallée du cailly et à 11 kms de Rouen, la commune de Malaunay (6 216 habitants), pionnière des démarches de transition écologique, est réputée pour la diversité des services publics offerts aux usagers et pour les nombreuses actions qu'elle mène en faveur de l'enfance, de la jeunesse et de l'environnement (commune labellisée territoire engagé transition écologique climat - air - énergie).

Site web de l'employeur	http://www.malaunay.fr/
Lieu de travail	Malaunay
Poste à pourvoir le	01/09/2024
Date limite de candidature	10/08/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Attaché
Métier(s)	→ Responsable des affaires générales → Responsable des affaires juridiques → Directeur ou directrice financier → Directeur ou directrice des ressources humaines		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Télétravail	Oui
Management	Oui	Expérience souhaitée	Confirmé

Descriptif de l'emploi

Membre du collectif de direction, vous participez à la définition des orientations et assurez la coordination des finances, des ressources humaines, des marchés publics et de l'administration générale. Force de proposition, vous assistez le DGS dans la mise en place du projet

des services et exercez les missions suivantes :

Missions / conditions d'exercice

- Gestion des Finances et des Marchés Publics : Encadrement d'une équipe de 3 personnes (3 ETP), Elaboration et préparation des budgets (ville et CCAS), Gestion et contrôle de leur exécution, Assistance et conseil auprès de la direction générale et des Elus, Pilotage des conférences budgétaires, Gestion de la dette, des garanties d'emprunt et de la trésorerie, Gestion de tableaux de bord, réalisation d'études financières prospectives et rétrospectives, Elaboration et contrôle des procédures d'achat, Supervision de l'organisation des commissions d'ouverture des plis, Rédaction des délibérations ;

- Gestion de l'Administration Générale et de l'Accueil, l'Etat Civil, le Cimetière et les Elections : Encadrement d'une équipe de 3 personnes (3 ETP), Soutien au service Administration Générale et Accueil Etat civil Cimetière Elections, Coordination de la préparation des conseils municipaux et du suivi de l'exécution des décisions (contrôle de légalité, notifications, ...), Soutien à la rédaction des délibérations et actes des autres directions, Mise en place d'outils et procédures de veille, de contrôle et de sécurisation juridique des actes de la commune et du CCAS, Gestion et suivi des dossiers précontentieux et des actions contentieuses de la commune, Référent pour la protection des données, Rédaction des délibérations ;

- Gestion des Ressources Humaines : Encadrement d'une équipe de 3 personnes (2.8 ETP), Elaboration et mise en œuvre de la politique des ressources humaines, Coordination et contrôle de la gestion du personnel, Mise en œuvre du plan de formation, Suivi des instances médicales, Participation à la politique de GPEEC et mise en œuvre d'outils d'évaluation des agents, Pilotage et élaboration du bilan social, Animation du secrétariat du CST, Participation à la politique hygiène et sécurité, Pilotage de la masse salariale, Gestion et suivi des procédures disciplinaires et des actions contentieuses en matière statutaire, Rédaction des délibérations.

Profils recherchés

* Savoir :

Connaître et maîtriser la réglementation des collectivités territoriales
Connaître et maîtriser la comptabilité publique, les finances locales et le contrôle de gestion
Connaître et maîtriser les règles et procédures de la commande publique
Connaître les procédures de contrôle des actes
Connaître et maîtriser la réglementation des actes d'état civil et la législation funéraire

* Savoir-Faire :

Savoir s'organiser et agir avec méthode
Savoir sensibiliser les élus et élus, et les services sur les risques encourus par la collectivité
Savoir respecter les normes, procédures et règles de fonctionnement
Savoir anticiper, innover et gérer les situations d'urgence et de crise
Savoir entretenir et développer ses connaissances et compétences

* Savoir-Etre :

Sens du service public
Savoir coopérer et travailler en transversalité
Savoir accueillir et être à l'écoute des demandes des publics (courtoisie et bienveillance)
Savoir faire preuve d'esprit d'ouverture et de curiosité
Savoir partager et diffuser l'information

* Aptitude au management :

Capacité à reconnaître, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
Capacité à piloter, fixer des objectifs et hiérarchiser les priorités
Capacité à prendre des décisions et les faire appliquer
Capacité à déléguer, à contrôler et à évaluer
Capacité à conduire une réunion et animer une équipe

Contact

Contact

0232825555

Informations complémentaires

- Cycle de travail : Forfait jour : Le temps de travail n'est pas décompté en heures mais en jours avec une obligation annuelle de travail de 205 jours (sans préjudice du respect des garanties minimales de l'organisation du travail).
- Congés : 5 fois les obligations hebdomadaires + 23 jours de RTT
- Rémunération statutaire, RIFSEEP , Prime de fin d'année, ADAS

*Les candidatures accompagnées du diplôme sont à adresser à Monsieur le Maire :

- principalement par mail à mairie@malaunay.fr en précisant dans l'objet "Candidature au poste de directeur de l'administration générale et des ressources"

OU

- par courrier à la Mairie de Malaunay - Place de la Laïcité 76770 MALAUNAY

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.