



RECRUTE

UN RESPONSABLE DU POLE AFFAIRES GENERALES (H/F)

CONTEXTE

Située sur le versant Sud du Parc National de la Vanoise, à proximité des cols du Mont-Cenis (vers l'Italie) et de l'Iseran (Tarentaise), la commune nouvelle de Val-Cenis intervient sur un territoire composé de 5 communes touristiques (sports d'hiver (125 km de pistes – 2 domaines nordiques) / sport d'été) pour servir 2 100 habitants permanents, grâce aux 60 agents permanents et 30 agents saisonniers.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, vous réalisez des missions variées dans le domaine de l'administration générale et des affaires juridiques et intervenez également en appui au pôle projet.

MISSIONS

- Organiser les séances du conseil municipal : préparer les ordres du jour, les délibérations, rédiger les notes de synthèse des projets de délibérations, participer aux séances, suivre les décisions, procéder aux vérifications juridiques...
- Garantir la bonne application des délégations d'attribution du conseil municipal au Maire
- Assurer le secrétariat général : veille juridique et réglementaire, assister à la rédaction des actes, organiser leur procédure de validation, piloter l'archivage, création d'un plan de classement, apporter une aide à la décision, refonte de l'arborescence du serveur...
- Encadrer les missions liées à l'accueil : organiser l'accueil et l'information du public, Etat civil, élections, conseiller les agents du service au quotidien, concevoir des outils communs...
- Conseiller les acteurs de la commune (élus et services) et garantir le respect des procédures et des règles juridiques applicables aux situations rencontrées par la collectivité : anticiper les évolutions juridiques, sécurisation des actes, sécuriser les procédures, préparer les baux, contrats, conventions, aider au suivi des projets...
- Gérer les contentieux et précontentieux : analyser la nature du litige, évaluer ses enjeux, définir une stratégie avec les services et avocats...
- Instruire et gérer les procédures de marché en lien avec le Pôle projets : conseiller les services et élus, aider à la formalisation de la consultation, rédiger les pièces administratives du marché, élaborer les dossiers de consultation, préparer les CAO, les comptes rendus...
- Gérer les assurances et les sinistres : participer à l'élaboration des cahiers des charges de consultation, analyser les besoins, assurer un suivi administratif et financier des contrats, les indemnités, gérer les déclarations de sinistres, les réclamations.

PROFIL RECHERCHE

- Niveau de diplôme : Bac +4/5 – formation juridique
- Expérience professionnelle : connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités, de leur environnement ainsi que des instances et processus de décision de la collectivité. Expérience requise dans l'accompagnement d'équipe.
- Autre : permis B

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- Connaissance du code général des collectivités territoriales et des règles applicables aux Communes
- Maîtrise des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Capacité à élaborer des tableaux de bord et bilans d'activité, des outils d'aide à la décision
- Codes des assurances, électoral, civil
- Techniques des besoins et évaluations des risques
- Typologie des polices d'assurances
- Méthodes de recueil de l'information / Principaux langages de la communication
- Maîtrise du pack Office

Compétences comportementales

- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Réactivité, disponibilité et prise d'initiative
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur et méthode
- Esprit d'analyse et de synthèse

CONDITIONS

Temps complet – choix du cycle de travail + RTT

Emploi permanent : fonctionnaire ou contractuel (CDD de 3 ans puis CDI)

Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale – cadre d'emploi des attachés ou des rédacteurs

Avantages : régime indemnitaire lié au poste, participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS

COORDONNEES

Date limite des candidatures : 29 mai 2022

Entretiens : début juin

Postes à pourvoir : dès que possible

Lettre de motivation et CV à adresser à M. le Maire, par mail ou courrier, à Mme Corinne SIMON, responsable RH (c.simon@mairie-valcenis.fr)

Renseignements : Mme Véronique ANSELMET, secrétaire générale – 04 79 20 51 49

(v.anselmet@mairie-valcenis.fr)