



Commune d'OLEMPS – AVEYRON
3300 habitants

RECRUTE

UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (H/F) Catégorie B

Description du Poste :

Missions : collaborateur direct du Maire et en relation avec l'équipe des élus, il est chargé de :

- Organiser, coordonner et animer l'ensemble des services de la commune (24 agents) ;
- Préparer et mettre en œuvre les projets de territoire et décisions communales ;
- Encadrer la préparation des budgets et suivi de leur exécution, rechercher les financements ;
- Suivre les procédures de marchés publics ;
- Encadrer la gestion des carrières du personnel ainsi que la paye ;
- Assurer la conformité juridique de tous les actes de la gestion communale, suivre les contentieux ;
- Représenter la collectivité auprès des partenaires institutionnels (et notamment Rodez Agglomération) ;
- Suivre les élections, l'état civil, cimetière
- Suivre la gestion patrimoniale de la commune, de l'urbanisme des D.I.A,

Compétences : manager général

- Maîtrise du droit public, des finances publiques, des marchés publics et du statut de la fonction publique territoriale ;
- Capacité de synthèse et qualité rédactionnelle affirmées ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Sens de l'organisation ;
- Maîtrise de l'outil informatique (€ Magnus, Word, Excel...) ;
- Disponibilité indispensable – Autonomie – Sens des responsabilités

Profil :

- Formation supérieure souhaitée
- Fortes compétences juridiques
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + participation de l'employeur au maintien de salaire

Conditions d'exercice : Poste à temps complet

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2017

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation manuscrite) + copie du dernier arrêté portant situation administrative **au plus tard le 15 juillet 2017**

- Par courrier à : Madame la Maire
- Mairie d'OLEMPS – 12510 OLEMPS
- Tel : 05 65 75 51 00