

Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O004250403000784

Publiée le 03/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE D'ESPARRON DE VERDON

Lieu de travail : HOTEL DE VILLE, Esparron-de-Verdon (Alpes-de-Hte-Provence)

Poste à pourvoir le : 19/05/2025

Date limite de candidature : 10/05/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Responsable des affaires générales](#)

[Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Expérience souhaitée : Expert

Rémunération indicative : TI+IFSE+CIA

Descriptif de l'emploi :

Dans une collectivité de taille moyenne, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus.

Missions / conditions d'exercice :

- o Encadrer les services administratifs et le responsable du service technique ;
- o Gérer le personnel de la collectivité (carrières, absences...)
- o Gérer la passation des marchés publics administratifs, les subventions et le suivi des achats ;
- o Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité ;
- o Assister les élus dans la préparation du conseil municipal, et la rédaction de documents administratifs ;
- o Apporter aux élus des outils d'aide à la décision ;
- o Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie ;
- o Élaborer les budgets et réaliser des simulations ;
- o Veiller à l'application de la réglementation ;
- o Effectuer des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies ;

Profils recherchés :

SAVOIRS

- o Avoir une bonne connaissance des finances publiques
- o Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives
- o Maîtriser les techniques rédactionnelles (compte-rendu de réunions, délibérations, décisions, arrêtés, etc.)
- o Connaître et respecter les procédures administratives de contrôle des actes et de rédaction ;
- o Appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif ;
- o Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M4, M57, CFU, etc.) ;
- o Avoir une expérience de gestion de contentieux juridiques ;

SAVOIR FAIRE

- o Conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- o Définir les besoins du service et les compétences associées ;
- o Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- o Gérer le recrutement, l'intégration, la formation, l'évaluation, la carrière des agents administratifs et techniques ;
- o Établir la Paie et les déclarations sociales ;
- o Élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
- o Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières ;
- o Préparer et suivre des demandes de subventions ;
- o Maîtriser la suite logicielle Berger-Levrault (E-Gestion financière, Actes Office, WeMagnus, BLCab, E-Paie, E-GRC etc.) ;
- o Créer une Régie ;
- o Gérer les Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) du Domaine Public (commerces et bords du lac), les contrats et les conventions ;
- o Maîtriser les outils bureautique Microsoft (Word, Excel, Outlook) et les applications métiers des collectivités territoriales (DGFIP, DIGIFIP, REU, Net Entreprises, etc.) ;
- o Suivi de la mise à jour du site internet (Wordpress) ;

SAVOIR ÊTRE

- o Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- o Avoir une réelle capacité managériale ;

- o Disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité, d'analyse et de synthèse ;
- o Être Autonome ;
- o Être disponible ;

Contact et modalités de candidature

Contact : 0492771940

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation avec photos et dernier entretien d'évaluation

A l'attention de Monsieur le Maire

8 place de la mairie

04800 ESPARRON-DE-VERDON

Renseignements : dgs@esparrondeverdon.fr

Adresse de l'employeur : COMMUNE D'ESPARRON DE VERDON

>HOTEL DE VILLE

04800 ESPARRON DE VERDON

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.