



La commune de MONTMEYRAN recrute

Un directeur ou une directrice général-e des services

Collaborateur/trice direct-e du maire et en relation régulière avec l'ensemble des élus, vous participez à la définition des orientations stratégiques et coordonnez l'action de l'ensemble des services municipaux.

Employeur

Mairie de Montmeyran

Commune, Montmeyran (Drôme)

3 100 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Valence Romans

Conditions de recrutement

Date limite de candidature : le 30 avril 2022

Date prévue du recrutement : le plus tôt possible à l'issue de la sélection.

La sélection se déroulera en plusieurs entretiens prévus entre les semaines 19 et 21

Par voie de nomination, de mutation, ou à défaut par voie contractuelle

Cadre d'emploi : attachés territoriaux

Missions

Conduit un diagnostic interne et externe et formule des recommandations traduisant les attentes et les orientations politiques des élus,

Assister et conseiller les élus dans la déclinaison et la mise en œuvre des orientations politiques

Mettre en œuvre les orientations définies par les élus

Assurer la direction, l'organisation et la coordination générale des services

Assurer la sécurisation administrative, juridique et financière de la collectivité

Activités liées au poste

Vous assurez :

- ✓ l'animation, l'organisation, la coordination et la direction des différents services de la commune
- ✓ la gestion des ressources humaines ;
- ✓ la préparation et l'exécution budgétaire (budgets de la commune et du CCAS)
- ✓ la préparation des séances du Conseil Municipal (préparation, délibérations, compte-rendu, exécution des décisions) ;

- ✓ l'élaboration des marchés publics ;
- ✓ le montage des dossiers de subventions ;
- ✓ la gestion des affaires juridiques
- ✓ le suivi des dossiers complexes en urbanisme
- ✓ la préparation et le suivi des scrutins

Profil

De formation supérieure dans les domaines juridique, financier et/ou administratif, vous

- ✓ connaissez l'organisation et le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- ✓ connaissez les règles et procédures budgétaire et comptable publiques
- ✓ connaissez le statut de la fonction publique territoriale
- ✓ connaissez les procédures et enjeux de la commande publique

Vous devrez également

- ✓ savoir organiser, coordonner et animer une équipe
- ✓ savoir piloter un projet, analyser les besoins, les contraintes juridiques, évaluer les coûts, savoir communiquer, mettre en œuvre et en assurer le suivi

Vous maîtrisez les outils informatiques et les techniques rédactionnelles

Une connaissance des logiciels Berger-Levrault serait un plus

Qualités personnelles attendues :

- ✓ sens du service public, discrétion
- ✓ rigueur, sens des priorités, de l'organisation et force de proposition
- ✓ aisance relationnelle : sens du contact, qualité d'écoute et aptitude à communiquer
- ✓ autonomie, dynamisme, capacité d'adaptation

Conditions de travail :

Temps complet : 35 heures par semaine

Amplitude variable en fonction des obligations de service public, réunions en soirée

Rattachement hiérarchique : maire

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation à la prévoyance (labellisée)

Candidatures

<p><u>Envoyer CV et lettre de motivation à :</u> Monsieur le maire de Montmeyran 5 place de la mairie 26 120 MONTMEYRAN ou info@montmeyran.fr</p>	<p><u>Renseignements auprès de :</u> Lionel GALLIANO, Directeur général des services direction@montmeyran.fr</p>
---	---