

# Commune de CHASSELAY

69380

## OFFRE D'EMPLOI

ATTACHE TERRITORIAL

### Descriptif du poste

La commune de Chasselay, 2848 habitants, appartient à la Communauté de Communes Beaujolais Pierres Dorées

Pour coordonner les services (techniques, administratifs, scolaires et périscolaires) composés de 24 agents, animer et accompagner la politique impulsée par les élus et le conseil municipal, la commune de Chasselay recrute un/une secrétaire générale de Mairie à compter du 01 Janvier 2023.

Sous l'autorité du Maire, vous mettez en œuvre et déclinez concrètement les politiques définies par l'équipe municipale. Vous organisez les services de la commune, élaborez les budgets et gérez les ressources humaines. Véritable manager polyvalent et force de proposition auprès des élus, vous sécurisez administrativement et juridiquement les pratiques de la collectivité.

Le poste est caractérisé par une grande polyvalence dans les missions. Il intervient essentiellement dans les domaines ci-dessous.

### MISSIONS

#### 1. Assistance et conseil aux élus :

- \* Préparer et assister aux réunions de l'exécutif ; du Conseil Municipal et du CCAS et établir les comptes rendus
- \* Rédiger les délibérations du Conseil Municipal dans le respect des règles d'usage (contrôle de légalité)
- \* Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- \* Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques (limites et contraintes des projets à mener)
- \* Conseiller juridiquement et techniquement le Maire dans le cadre des points périodiques
- \* Répondre aux demandes des élus et assurer la transmission d'informations \*Accompagner les élus sur la conduite de projets (stratégie, plannings, organisation)
- \*Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité

#### 2. Élaboration des documents administratifs et budgétaires :

- \* Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- \* Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- \* Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- \* Suivre l'exécution des budgets
- \* Rédiger, gérer et suivre les marchés publics et les mises en concurrence inférieures au seuil (supervision la passation des bons de commande)
- \* Suivre le niveau de trésorerie de la collectivité
- \* Suivre les emprunts, diagnostiquer l'état d'endettement de la commune, proposer des mesures correctives
- \* Assurer le suivi financier et technique, les dépôts de dossiers et les demandes extérieures de subvention

### **3. Gestion des affaires générales :**

- \* Préparer les actes administratifs du Maire (notes, arrêtés, décisions, ...) et superviser l'état civil (sous délégation de signature du Maire)
- \* superviser et assister aux élections
- \* Gérer les biens communaux : gestion des relations et des baux avec les locataires, gérer le suivi des travaux en lien avec les services techniques, assurer la passation des contrats réglementaires, gestion des répartitions des temps de ménage sur les différents équipements (école, salles...)
- \* Gestion et mise en œuvre des décisions du CCAS

### **4. Management des agents municipaux (24 agents) :**

- \* Piloter l'organisation des services de la collectivité (plannings)
- \* Créer des outils RH structurants (règlement intérieur, fiches de poste...) et tableaux de bords divers (tableau des emplois, suivi de carrière ...)
- \* Préparer le plan de formation des agents et assurer leurs inscriptions dans divers organismes (à titre accessoire suivi des formations des élus)
- \* Optimiser les processus de travail des agents en réorganisant les tâches, impulser et mettre en œuvre les démarches d'amélioration continue des services municipaux, mise en œuvre des entretiens professionnels

### **5. Maîtrise du droit de l'urbanisme :**

- Organiser l'activité du service et veiller au respect des délais
- Contrôler le respect des procédures et des documents produits par les collaborateurs
  - Instruire des dossiers d'urbanisme en particulier des dossiers complexes
  - Assister la collectivité pour les procédures d'élaboration, de révision, et de modification des

documents d'urbanisme

- Apporter une assistance en matière de pré-contentieux et de contentieux pour les documents d'urbanisme et les autorisations d'urbanisme

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

Diplômé de l'enseignement supérieur, idéalement en droit public et/ou gestion des collectivités territoriales

Expérience similaire ou équivalente indispensable

Maîtrise du droit de l'urbanisme

Connaissance des marchés publics

Aptitude au management d'une équipe

Savoir animer un réseau

Esprit d'initiative et d'organisation

Capacité à animer des réunions auprès des élus et de les conseiller

Qualités relationnelles : rigueur, dynamisme, sens des relations humaines et de l'écoute

Sens du contact et de la communication

Sens du service public

Méthode et rigueur

Discrétion

Disponibilité

Une connaissance des logiciels métier Berger Levrault ainsi que l'outil informatique

Recrutement soit par mutation ou par concours

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Temps complet à 35 h sur 5 jours

Rémunération : RIFSEEP – CIA – NBI - CNAS

Possibilité d'évolution de carrière dans la collectivité (examen, concours)

-