

LA COMMUNE DE PONTACQ (3000 habitants) recrute

UN RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du 2ème grade) et des rédacteurs territoriaux

Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la DGS, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Superviser l'activité assurée par les agents du service administratif (y compris de la Maison France services): élections ; recensement de la population ; cimetière ; CNI/passeports ; état civil ; enfance/éducation (facturations cantine et garderie) ; CCAS (portage de repas à domicile, suivi des dossiers, etc.) ; relations avec le tissu associatif ; communication institutionnelle ; salles communales ; etc.,
- Assurer la gestion des démarches administratives liées à l'urbanisme,
- Assister et seconder la DGS dans le fonctionnement quotidien : apporter des conseils d'ordre juridique, contribuer au montage et au suivi général de dossiers et de projets, préparer et rédiger des documents administratifs et techniques et les mettre en forme, préparer et suivre les séances de conseil municipal etc.,
- Assurer une veille juridique et réglementaire (Maison des Communes, Légifrance...).

Activités secondaires :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés en cas d'absence des agents d'accueil et gérer les dossiers qui s'y rattachent (Etat Civil, affaires militaires, réservations de salles...),
- Suppléer la Directrice générale des services en son absence pour la partie administration générale et services scolaire/périscolaire.

Profil attendu :

- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et le processus de décision d'une collectivité,
- Avoir une bonne connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs d'une collectivité territoriale,
- Connaître le Code de l'Urbanisme, celui de la Construction et de l'habitation (ERP), du Code de l'Environnement,
- Maîtriser les règles relatives au Plan Local d'Urbanisme et à l'instruction des ADS,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et managériales : capacité d'écoute, de dialogue, etc.,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative et de secrétariat, ainsi que les logiciels de bureautique et de messagerie,
- Connaissance des logiciels Berger-Levrault appréciée.

Conditions d'exercice :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Relations avec les élus et les administrés,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Activité supervisée et évaluée par la Directrice générale des services,
- Encadrement d'une équipe de 4 à 5 agents,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation au CAS64 et à une prévoyance maintien de salaire.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 1^{er} DÉCEMBRE 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : dans les meilleurs délais

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

