

La Communauté de Communes des Monts du Lyonnais

Recrute

Pour la commune de St Martin en Haut, l'un des bourgs-centres des Monts du Lyonnais
(4 200 habitants, 35 km de Lyon, commune rurale dynamique avec un tissu développé de services, d'entreprises, de commerces et d'associations)

44 agents permanents

Des spécificités :

- gestion en régie directe d'un restaurant scolaire (1 000 repas par jour)
- du Village Nature L'Orée du Bois (200 lits, un restaurant)

Son Directeur (rice) général(e) des services

Cadre d'emploi des Attachés
À temps complet (base de 39 h)

Sous l'autorité directe du Maire

MISSIONS

- Collaborateur direct du maire et des adjoints :
 - Missions de conseil et d'assistance aux élus (Maire, adjoints) dans tous les domaines de la vie communale : bâtiments, voirie, sport, culture, communication, cadre de vie ...
 - Préparation du conseil municipal (ordre du jour, note de synthèse, etc.), rédaction du compte rendu et des délibérations,
 - Préparation et mise en œuvre des décisions communales,
 - Préparation et mise en œuvre des projets communaux (investissements) : conduite d'opérations.
- Direction des services municipaux :
 - Responsable direct du service administratif (accueil mairie / urbanisme / comptabilité / RH / communication),
 - Coordination avec les responsables de service.
- Organisation des moyens généraux :
 - Moyens généraux : fluides, parc informatique, téléphonie, reprographie, assurances ...
 - Ressources humaines : anticipation des besoins, entretiens annuels, formations, recrutements, prévention santé – sécurité ...
 - Bâtiments, règlementation ERP : contrats de maintenance, décret tertiaire, contrôles obligatoires ...
- Sécurisation juridique et financière des actes et décisions de la collectivité :
 - Élaboration et suivi du budget communal, demandes de subvention, emprunts bancaires,
 - Rédaction, publication et exécution des marchés publics,
 - Patrimoine : acquisitions / cessions foncières, classement / déclassé voirie,
 - Baux et conventions.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Grande disponibilité exigée (notamment réunions en soirée) dont réunion d'adjoints tous les mercredis soirs
- Contraintes occasionnelles le week-end (élections, vœux, évènements majeurs de la commune)

HORAIRES DE TRAVAIL

- 39 heures par semaine, avec nombreuses variations d'horaires (régime RTT forfaitaire)

PROFIL

- Savoir et Savoir-faire
 - Expérience réussie dans un poste équivalent très appréciée,
 - Bonnes connaissances juridiques et financières,
 - Bonne connaissance des marchés publics,
 - Très bonne maîtrise rédactionnelle (syntaxe, orthographe, correction des textes avant parution),
 - Très bonne maîtrise des outils informatiques : excel, powerpoint, word, voir des logiciels métiers (Magnus),
 - Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Savoir-être
 - Aptitude à l'encadrement, au management et à l'animation d'équipe,
 - Exigence d'un relationnel de qualité,
 - Esprit de synthèse et capacité à travailler en partenariat,
 - Sens des responsabilités et du service public,
 - Rigueur et disponibilité.

STATUT / REMUNERATION

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – prestations sociales (CNAS+ tickets restaurants+ participation assurance maintien de salaire)

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2022
Candidature reçue jusqu'au 16 octobre 2022

Par courriel : rh@cc-mdl.fr

Par courrier :

Communauté de Communes Les Monts du Lyonnais
790 allée de Pluvy- 69590 POMEYS
Renseignements téléphoniques :