

LA MAIRIE DE Versonnex (Ain) RECRUTE un(e) UN(E) DIRECTEUR (TRICE) GENERAL (E) DES SERVICES Temps complet

Cadres d'emplois Rédacteur ou Attaché Territorial
Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2021

Responsabilités générales du poste : missions de base

En collaboration directe avec le maire ou les élus délégués, il (elle) sera chargé (e) :

- ◆ D'assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique)
- ◆ Suivre les dossiers contentieux,
- ◆ Préparer, participer et assurer le suivi du Conseil Municipal, secrétariat et mise en forme des décisions du conseil municipal dans le respect du cadre législatif et réglementaire
- ◆ Gérer le personnel communal (30 agents environ) : organisation des services et mise en place de la politique de ressources humaines définie par les élus - encadrer les chefs et responsables des services annexes - suivre le déroulement des carrières, des contrats et des formations - préparer et mener les entretiens annuels d'évaluation - gérer les congés et les dossiers individuels
- ◆ Encadrer et guider l'élaboration du Budget communal et des décisions modificatives, relire l'ensemble des documents financiers
- ◆ Préparer, participer et rédiger les comptes rendus
- ◆ Assurer le suivi des décisions intercommunales pouvant impacter la commune, notamment en collaboration avec les différents services de la Communauté d'Agglo du Pays de Gex (CAPG),
- ◆ Assurer le suivi administratif des dossiers et de la carrière des Sapeurs-Pompiers du CPINI de Versonnex

Compétences techniques :

- ◆ Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales ainsi que les missions des administrations et partenaires publics
- ◆ Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales
- ◆ Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs
- ◆ Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- ◆ Maîtriser la rédaction administrative
- ◆ Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- ◆ Connaître les logiciels BERGER-LEVRAULT

Compétences relationnelles :

- ◆ Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation
- ◆ Développer et entretenir un réseau professionnel
- ◆ Être organisé (e), rigoureux (se) et méthodique
- ◆ Être efficace et réactif
- ◆ Avoir un esprit d'analyse et de synthèse

Compétences de direction :

- ◆ Savoir prévoir, organiser, décider, contrôler, coordonner et animer, savoir arbitrer et régler les conflits

Contraintes d'exercice :

- ◆ Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction et aux réunions, disponibilité
- ◆ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ◆ Sens du service public

Formation ou expérience :

- ◆ Formation supérieure en gestion des administrations ou sérieuse expérience dans un poste similaire

Rémunération :

- ◆ Statutaire selon le grade et l'échelon si mutation
- ◆ Statutaire selon l'expérience si contractuel
- ◆ Régime indemnitaire voté par l'assemblée délibérante
- ◆ 13^{ème} mois
- ◆ Tickets restaurant
- ◆ Participation à la mutuelle santé

Candidature (lettre manuscrite + photo + CV) à adresser à : M. Le Maire – mairie de
Versonnex – 21 chemin Levé – 01210 VERNONNEX
Ou par mail à : Mme Marie Paule VERNIZEAU : mp.vernizeau@versonnex.fr

Avant le 19 juin 2021