

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire générale de mairie itinérant (Agents administratifs polyvalents)

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (CDG 34), établissement ressource et expert en gestion des ressources humaines pour l'ensemble des collectivités du département, crée une mission de secrétariat général de mairie itinérant pour renforcer l'offre du service remplacement.

Deux postes sont à pourvoir ; ils seront rattachés au Pôle Dynamiques Professionnelles, Emploi et Prévention du CDG 34, sous la direction adjointe concours et emploi.

Les missions seront réalisées exclusivement sur le territoire de l'Hérault. Ainsi, les futurs agents verront la répartition de leurs missions comme suit :

- Est du département (Secteur Montpelliérain - stations balnéaires).
- Ouest du département : (Secteur Biterrois -arrière-pays - stations balnéaires)

⊗ Poste à temps complet.

⊗ Rattachement administratif :

⊗ 1 poste à Montpellier

⊗ 1 poste à Cazouls les Béziers

⊗ Grade : cadre

d'emplois des

Rédacteurs (catégorie B)

ou des adjoints

administratifs (catégorie

C).

Les secrétaires généraux de mairie itinérants interviendront dans les communes qui en font la demande, sur tout ou partie des champs d'intervention des secrétaires généraux de mairie, notamment dans des situations qui présentent un caractère d'urgence. Aussi, ils seront amenés à effectuer des remplacements sur une thématique particulière. Outre ces missions, les agents itinérants réaliseront à titre subsidiaire, et lorsqu'il n'y aura aucun besoin de remplacement, des missions administratives pour le centre de de gestion en matière de ressources humaines, gestion financière ou comptable et toutes

autres missions administratives répondant à des besoins ponctuels.

MISSIONS PRINCIPALES

Les secrétaires généraux de mairie itinérants assurent des missions d'expertise temporaires dans différents domaines administratifs :

- ☉ Assister et conseiller les élus aux plans administratif et juridique : organisation des réunions de conseil, mise en œuvre des décisions, élaboration d'actes juridiques
- ☉ Gérer les finances : élaboration du budget, suivi du compte administratif, contrôle et suivi de la trésorerie, instruction et suivi des dossiers de subvention.
- ☉ Instruire et suivre les dossiers de marchés publics.
- ☉ Gérer les ressources humaines : élaboration de la paie, suivi des carrières, application du statut.
- ☉ Suivre et mettre en application les règlements d'urbanisme.
- ☉ Assurer le service à la population : élaboration des documents d'état civil, organisation des élections.

SAVOIR FAIRE – SAVOIR ETRE

- ☉ Maitrise :
 - de l'environnement territorial et des processus décisionnels des communes,
 - de la réglementation juridique, financière et budgétaire des communes,
 - du cadre réglementaire en matière d'état-civil, de législation funéraire, d'opérations électorales, de droit d'occupation des sols, de marchés publics, de gestion du domaine public, de droit des assurances et d'aide sociale,
 - des fondamentaux du statut de la fonction publique territoriale.
- ☉ Expérience confirmée dans plusieurs domaines de gestion administrative en collectivité territoriale
- ☉ Esprit d'analyse et de synthèse
- ☉ Qualités rédactionnelles et relationnelles confirmées
- ☉ Forte capacité d'adaptation et de polyvalence (environnements de travail et logiciels métier différents selon les collectivités)
- ☉ Autonomie, réactivité
- ☉ Permis B valide et véhicule personnel exigés

CONDITIONS D'EXERCICE

- ☉ Horaires irréguliers (horaire de la collectivité d'accueil) avec amplitude variable.
- ☉ Déplacements fréquents sur les secteurs fléchés Est et Ouest du département de l'Hérault.
- ☉ Mise à disposition d'un véhicule de service (avec possibilité de remisage à domicile).

CONTACT ET INFORMATIONS

Auprès de Mary-Anne ORY, référente du service remplacement ou Nathalie COUPET, responsable du pôle Dynamiques professionnelles, emploi et prévention au 04.67.04.38.80 – emploi@cdg34.fr

RÉMUNÉRATION

- ⌚ Traitement indiciaire + régime indemnitaire.
- ⌚ prise en charge des frais de déplacement et repas.
- ⌚ prestations du Comité des Œuvres sociales du Languedoc-Roussillon (COS LR).
- ⌚ participation à la protection sociale complémentaire et aux titres restaurant.

POSTE A POURVOIR au 1^{er} septembre 2024

Candidatures (CV + lettre de motivation) au plus tard le 15/06/2024 à adresser à :
Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de
l'Hérault via www.emploi-territorial.fr – offre n°

**LES CANDIDATURES DOIVENT EXCLUSIVEMENT ETRE ADRESSEES SUR LE SITE
EMPLOI-TERRITORIAL AU RISQUE DE NE PAS ETRE PRISES EN COMPTE. LES
LETTRES DE MOTIVATIONS SONT OBLIGATOIRES ET DEVRONT
IMPERATIVEMENT AFFICHER LE TERRITOIRE DE RATTACHEMENT SOUHAITE.
LES CANDIDATURES QUI NE FERONT PAS APPARAÎTRE CETTE INDICATION NE
SERONT PAS EXAMINEES ;**