



La commune de Pontcharra (Isère)

7500 habitants

Recrute par voie de mutation ou contractuelle

Un responsable du secrétariat général (h/f) expérimenté(e)

Poste à temps complet

Catégories A ou B

Cadres d'emplois des attachés ou rédacteurs territoriaux.

Le ou la responsable du secrétariat général devra accompagner les élus et la direction générale dans la gestion quotidienne de la collectivité, la mise en œuvre de leurs orientations stratégiques et suivre les projets engagés. Il ou elle secondera la Directrice générale des services dans l'exercice de ses missions.

Il ou elle sera garant(e) de la sécurité juridique des actes produits et décisions prises tout en veillant à la qualité du service public rendu.

Fort(e) de ses capacités de synthèse et de pilotage, il ou elle assurera des missions variées, transversales et sera amené(e) à travailler avec de nombreux partenaires extérieurs, mais aussi à faire le lien avec les équipes.

Missions : gestion du secrétariat général, gestion et suivi des conseils municipaux, montage et suivi des dossiers de subvention, rédaction et suivi de conventions et baux, commande publique, préparation et suivi budgétaire, gestion des processus électoraux et de recensement de la population, élaboration de bilans d'activités, d'études statistiques, veille juridique.

Profil souhaité : expérience préalable sur poste identique, maîtrise des procédures administratives et financières, maîtrise de la commande publique, connaissances juridiques indispensables. Grande disponibilité.

Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre par courrier, au plus tard le 28 septembre 2017 à M. le Maire de Pontcharra, BP 49, 38530 PONTCHARRA, ou par mail à l'adresse suivante : anne.curtoud@pontcharra.fr

Entretiens programmés à partir du 10 octobre 2017.

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} janvier 2018.