

Département des Alpes de Haute Provence
MAIRIE d'ESPARRON DE VERDON (04800)

☎ : 04 92 77 12 23

Email : mairie@esparrondeverdon.fr



**La mairie d'Esparron-de-Verdon, village touristique,
qui accueille en période estivale jusqu'à 8 000 personnes par jour**

RECRUTE EN URGENCE

Un responsable administratif

Poste à pourvoir au plus vite

Missions principales

Collaborateur du maire et des conseillers municipaux. Il/elle fonctionnera en binôme avec le maire, organisera les services de la commune, élaborera le budget et gèrera les ressources humaines de la collectivité. Il/elle aura la Responsabilité de tous les services municipaux

SAVOIRS

- Avoir une bonne connaissance des finances publiques
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (compte-rendu de réunions, délibérations, arrêtés, etc.)
- Connaître et respecter les procédures administratives de contrôle des actes et de rédaction des mentions
- Appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M4, M57, CFU, etc.)
- Avoir une expérience de gestion de contentieux juridiques

SAVOIR FAIRE

Essentiel :

- Gérer le personnel, établir la Paie et les déclarations sociales
- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières
- Préparer et suivre des demandes de subventions
- Maîtriser les outils bureautique Microsoft (Word, Excel, Outlook)

Apprécié :

- Maîtriser les logiciels Berger Levrault (Gestion financière, Actes Office, BLCab, E-Paie, etc.)
- Gérer une Régie de Recettes de Stationnement
- Gérer les Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) du Domaine Public (commerces et bords du lac), les contrats et les conventions
- Applications métiers des collectivités territoriales (DGFIP, DIGIFIP, REU, Net Entreprises, etc.)

SAVOIR ETRE

- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Avoir une réelle capacité managériale
- Disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité, d'analyse et de synthèse
- Être Autonome

RECRUTEMENT :

- Catégorie A ou B, cadre d'emploi des rédacteurs ou attachés territoriaux,
- Minimum 5 ans d'expérience similaire