



Directeur des Services / Secrétaire Général

Cadre d'emploi des **Rédacteurs** ou des **Attachés**
Titulaire de la Fonction Publique ou contractuel

La commune de Campan (1600 habitants) est située en zone de montagne dans le département des Hautes-Pyrénées, Région Occitanie. Elle est distante de 25 kms de Tarbes (Préfecture), 25 kms de Lourdes. Elle est membre de la communauté de communes de la Haute-Bigorre (23 000 habitants, 24 communes).

Descriptif de l'emploi :

Interlocuteur(trice) privilégié(e) des élus, il(elle) contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la direction des élus, des projets communaux et des projets partagés par toutes les parties prenantes de l'action publique. Le DS/SG met en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune (Service administratif, services techniques, service péri-scolaire/transports) avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions

- Préparer, mettre en forme et suivre le budget
- Assister et conseiller l'autorité territoriale dans le montage juridique et financier des projets (notamment la recherche de financements) et en assurer la sécurité
- Assister et conseiller les élus dans les orientations stratégiques
- Assurer auprès des acteurs et partenaires une liaison efficace pour le traitement des dossiers
- Assurer le management et coordonner l'ensemble des services municipaux
- Préparer et participer aux réunions du conseil municipal et à certaines commissions
- Exécuter les décisions (délibérations, arrêtés, suivi des dossiers)
- Arbitrer, piloter, communiquer et fédérer les équipes
- Evaluer et optimiser la qualité des relations de la commune avec les usagers
- Assurer une veille stratégique réglementaire, juridique et prospective
- Maîtriser les marchés publics

Profil demandé

- Formation supérieure (bac + 3) (droit, finances publiques ou management des collectivités locales) sera un plus, et/ou expérience réussie dans une fonction similaire
- Connaissances juridiques, financières (comptabilité M14, M 49,...) et administratives approfondies
- Connaissances des métiers, du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique territoriale
- Force de proposition, esprit d'initiative, disponibilité
- Sens de l'organisation et de la communication
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques et connaissance de logiciels métiers (finances, RH) appréciées.

Savoir faire

- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire,
- Préparer le budget et garantir la gestion financière de la commune
- Assurer l'assistance et le conseil aux élus
- Conduire des projets complexes en lien avec les politiques publiques et les élus.
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Contrôler et évaluer les actions des services

Savoir être

- Sens de la communication et capacité d'écoute et de compréhension
- Sens du service public (déontologie et discrétion)
- Sens de la négociation
- Capacité à animer des équipes à manager
- Qualités relationnelles

Temps de travail : temps complet, amplitude horaire en fonction des obligations de service
Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Disponibilité : Janvier 2018

Date limite de candidature : **30 novembre 2017**

Candidature (lettre de motivation manuscrite + CV) à adresser à :

Monsieur le Maire, rue du Général Leclerc 65 710 CAMPAN

ou par mail : paule.fourcade@campan.fr