



Située entre Locminé et Pontivy, Evellys est une commune nouvelle créée depuis le 1er janvier 2016. Elle regroupe 3500 habitants et réunit les communes déléguées de Remungol, Moustoir Remungol et Naizin. Les services municipaux ont été conservés dans chaque commune déléguée (mairie, école, médiathèque...)



Centre Morbihan Communauté recrute pour la commune d'EVELLYS Un(e) Responsable Communal (similaire à DGS / secrétaire de mairie) (F/H)

Statut : Titulaire à défaut contractuel

Grade : Attaché ou Rédacteur

Profil recherché : DGS de communes ou secrétaire de mairie.

Durée de travail hebdomadaire : Temps complet / 39 h par semaine

Lieu de travail : Evellys

Rémunération : selon les conditions statutaires

Poste à pourvoir : **15/01/2024**

Date limite de candidature : 06/12/2023

Entretien : 14 ou 15/ 12/2023

Descriptif de l'emploi :

Le poste occupé est celui de responsable de la commune nouvelle d'EVELLYS, premier collaborateur du maire, consistant, en autonomie, à coordonner les services et mettre en œuvre la politique locale en lien avec les services de la commune et les services communs mutualisés. Administrativement, l'agent est intégré au sein du pôle Territorial de Centre Morbihan Communauté.

Les missions principales sont :

- **Gérer la vie municipale :**
 - Assister et conseiller les élus (propositions et mise en place des politiques)
 - Organisation, gestion et participation aux réunions du conseil municipal
 - Gestion et participation aux réunions hebdomadaires Maires-Adjoints (bureau municipal)
 - Organisation et suivi des commissions
 - Assurer le secrétariat du Maire et des élus
 - Montage et suivi des dossiers et projets de la commune en relation avec les élus
 - Veille juridique et technique

- **Ressources humaines / management :** en lien avec le service commun RH
 - Assurer le bon fonctionnement des services
 - Direction de l'ensemble des services : encadrement d'environ 35 agents
 - Planification des services, planning des congés, des absences et des remplacements
 - Réalisation des entretiens annuels
 - Organisation des réunions de services hebdomadaires et mensuelles par services (administrative, périscolaire, animation, culture, technique)

- **Encadrement des services municipaux :**
 - 6 écoles (3 écoles publiques ; 3 écoles privées)
 - 3 garderies

- 4 cantines
- 1 ALSH
- 1 agence postale
- 1 mairie et 2 mairies annexes
- 3 médiathèques

- **Gérer le fonctionnement des services Techniques :**
 - Gestion des demandes de travaux de l'ensemble des services municipaux
 - Coordination entre les services communs et le Responsable technique Communal
 - Transfert des demandes d'intervention

- **Finances communales :** gestion en lien avec le service commun des finances :
 - Préparer et élaborer le budget de commune et les budgets annexes
 - Vérifier le service fait
 - Gestion de l'engagement des dépenses
 - Contrôle les satellites de la collectivité (association, délégataires, SEM ...)
 - Assurer le suivi financier de la collectivité en relation avec le service commun des finances (recettes, subventions et dépenses)

- **Marchés publics :** gestion en lien avec le service commun des marchés publics :
 - Recenser et définir les besoins
 - Assurer le suivi des marchés en lien avec le service marchés publics

- **Divers**
 - Réunions en soirée
 - Participation aux élections

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE :

- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître et savoir appliquer les techniques de management
- Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale
- Mobiliser les ressources et recherches nécessaires pour apporter les réponses au maire, maires-délégués et adjoints lorsque cela est demandé

SAVOIR-ETRE :

- Autonomie
- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision

Nos avantages :

- Adhésion CNAS
- Possibilité de bénéficier de RTT (23 jours)
- Possibilité de bénéficier de titres-restaurant
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilités durables sous condition

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX