

Centre Morbihan Communauté recrute pour la commune de Billio et Guéhenno Poste (H/F)

Statut : Contractuel (remplacement pour une durée déterminée du 24 octobre au 31 décembre 2022)

Grade : Attaché

Durée de travail hebdomadaire : temps complet

Lieu de travail : Mairies de Billio et de Guéhenno

Rémunération : selon les conditions statutaires + régime indemnitaire

Poste à pourvoir le 24 octobre 2022

Date limite de candidature : 15 septembre 2022

Descriptif de l'emploi :

Le responsable communal est mutualisé entre les communes de Billio et Guéhenno, à ce titre il intervient auprès de deux municipalités qui dispose pour chacune d'elle d'une assemblée délibérante et d'agents municipaux. Le responsable communal de Billio et Guéhenno est chargé, sous l'autorité des maires et du directeur général des services du pôle territorial de Centre Morbihan Communauté, de diriger l'ensemble des services municipaux et d'en coordonner l'organisation.

Missions principales :

- Gestion, mise en œuvre et suivi des instances (conseil municipal, bureau municipal, commissions etc.)
- Préparer les réunions du conseil municipal en lien avec le maire, assister aux réunions et dresser le compte-rendu des délibérations
- Gestion des affaires générales, élaboration des documents budgétaires et administratifs
- Assurer l'accueil dans les mairies selon le planning défini et lors des absences de l'agent d'accueil (information des usagers, état civil, urbanisme...)
- Finances : contrôle et vérification du service fait, les mandats et titres sont établis par le service commun finances
- Marchés publics : contrôle et suivi, mission en lien avec le service commun marchés publics
- Ressources humaines : assurer le fonctionnement des services et manager les équipes, le responsable communal est le supérieur hiérarchique, il se charge de la gestion des absences et des demandes des agents. La paie et le suivi de carrières sont réalisés pour l'ensemble des agents par le service commun ressources humaines en relation avec le responsable communal
- Veille réglementaire, conseil et assistance auprès des élus
- Participer à l'organisation des différents évènements municipaux (vœux, manifestations etc.)
- Gestion du patrimoine communal, suivi des travaux, gestion de la voirie et des cessions/acquisitions
- Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats...)

- Suivre les opérations et les projets en cours et réaliser les bilans correspondants
- Toutes tâches ou remplacements exceptionnels ou occasionnels qui pourraient être demandés dans le cadre des nécessités de service.

Profil recherché :

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires
- savoir anticiper et gérer la polyvalence et les priorités
- avoir le sens de l'accueil
- maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- disponibilité, réactivité, capacité à travailler en équipe

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- disposer d'une capacité de rigueur
- autonomie
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion requis)
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Si vous souhaitez avoir des renseignements supplémentaires concernant le poste à pourvoir, n'hésitez pas à contacter Caroline Vila, responsable communale de Billio et Guéhenno au 0297422818 ou 0297422989

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 LOCMINÉ CÉDEX