

Direction générale des services

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2019-04-152946**

mise en ligne le

19/04/2019

Employeur

MAIRIE DE RICHELIEU

Commune, RICHELIEU, Indre-et-Loire (37)

[Site web: ville-richelieu.fr](http://ville-richelieu.fr)

Service

Secrétariat général

Grade(s)

Rédacteur
Rédacteur principal de 1re classe
Rédacteur principal de 2e classe
Attaché

Famille de métiers

Direction générale

Missions

Sous la responsabilité du Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous serez chargé(e) de mettre en oeuvre les orientations politiques définies par l'Autorité Territoriale et de veiller au bon fonctionnement des services. Une excellente maîtrise des finances publiques est requise.

Définition du projet de territoire et mise en oeuvre des orientations déterminées par les élus : - Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité - Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire - Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique - Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures - Apprécier les risques juridiques et financiers - Informer les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif - préparer, mettre en oeuvre et suivre les décisions du conseil (délibérations, compte-rendu,...) Conduite des projets stratégiques et pilotage de la stratégie de gestion des ressources : - Élaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle - Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget - Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents - Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale - Piloter la mise en oeuvre des tableaux de bord et les suivre - Rendre compte à l'exécutif et l'alerter Direction, coordination et contrôle du fonctionnement des services : - Manager et animer les différents services - Optimiser le fonctionnement et l'organisation des services

Profil du candidat

> Expérience confirmée dans un poste similaire > Aptitude au management et à l'encadrement (expérience indispensable) > Formation juridique et financière (droit public, finances, gestion des CT) > Capacité d'analyse, de diagnostic et force de proposition > Maîtrise des procédures juridiques, administratives et financières (budget, comptabilité,...) > Bonne culture de la coopération intercommunale et du fonctionnement des CT > Qualité relationnelles et organisationnelles, sens de l'organisation et des responsabilités > Capacité à négocier, esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse > Grande disponibilité, discrétion, rigueur > Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques Rémunération statutaire - Régime Indemnitare - CNAS

Poste à pourvoir le

01/06/2019

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

i Envoyer CV avec photo, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de position administrative

Monsieur le Maire
1 place du Marché
BP 9
37120 RICHELIEU

Les candidatures doivent être déposées par écrit, avec lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des diplômes, copie du dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires et photographie d'identité, dès que possible.