



# COMMUNE de VALROS

## Poste à pourvoir – 1<sup>er</sup> trimestre 2021

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF - FINANCES – RH – CCAS – CONTENTIEUX**

Activités	Compétences mobilisées
<p><b>Définition du poste :</b></p> <p><b>Assistant direct de la Directrice Générale des Services ayant en responsabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestion des finances et de la comptabilité</li> <li>- la gestion des ressources humaines et paye</li> <li>- la gestion du CCAS</li> <li>- la gestion du contentieux et assistance juridique</li> <li>- la gestion des dossiers d'assurances</li> <li>- <i>intérim de la DGS en son absence</i></li> </ul> <p><b>Responsable des finances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistance et coordination tous services / élus</li> <li>- coordination et suivi des agents pour :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* gestion des dépenses / recettes / engagements</li> <li>* gestion du suivi financier et comptable des marchés publics</li> </ul> </li> <li>* gestion du tableau des marchés et des contrats</li> <li>- en gestion directe :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* élaboration des budgets et suivi budgétaire</li> <li>* FCTVA</li> <li>* contrats divers</li> <li>* préparation des délibérations</li> <li>* suivi financier des dossiers de subventions</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Responsable RH et paye</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistance et coordination tous services / élus</li> <li>- élaboration de la paye jusqu'au mandatement</li> <li>- gestion des contrats, de la carrière et des dossiers du personnel</li> <li>- coordination pour la gestion des absences (accidents, maladies...) déclarations, assurances et remboursements</li> <li>- gestion des recrutements</li> <li>- gestion des déclarations annuelles et bilan social</li> <li>- préparation des délibérations</li> </ul> <p><b>Responsable CCAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion et coordination des dossiers et des finances du CCAS</li> <li>- gestion du Conseil d'Administration</li> <li>- gestion des délibérations et du contrôle de légalité</li> </ul> <p><b>Gestion du contentieux et assistance juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistance et coordination tous services / élus</li> <li>- suivi des dossiers contentieux tous domaines</li> </ul> <p><b>Assistance juridique urbanisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistance juridique dans la préparation des décisions des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, DIA, CU, DP, PC, PLU, enquêtes publiques</li> <li>- préparation des délibérations</li> </ul> <p><b>Marchés publics et contrats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistance juridique à la gestion des procédures</li> </ul> <p><b>Assurances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi des dossiers d'assurance</li> </ul> <p><b>Dossiers divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistance auprès de la DGS sur des dossiers spécifiques et la gestion du Conseil municipal</li> </ul> <p><b>Polyvalence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil et renseignements au public pendant les congés</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement des collectivités locales</li> <li>- Comptabilité publique</li> <li>- Droit de la commande publique</li> <li>- FPT : cadre réglementaire et statut</li> <li>- Contentieux</li> <li>- Droit de l'urbanisme</li> <li>- Droit du domaine public privé des collectivités</li> <li>- Droit des assurances</li> <li>- Dispositions légales en matière de salaires, formations, avantages sociaux, contrats de droit privé et code du travail</li> <li>- Environnement territorial et institutionnel</li> <li>- Management et coordination d'équipe</li> <li>- Techniques d'accueil physique et téléphonique</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Rédaction de courriers, notes et rapports</li> <li>- Outils informatiques et NTIC</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Expérience &amp; savoir faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Organiser le travail et la planification des tâches / prioriser</li> <li>- Communiquer / coordonner</li> <li>- Analyser / Conseiller / Décider</li> <li>- Rédiger</li> <li>- aisance sur logiciels et outils informatiques</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie / Esprit d'initiative</li> <li>- Responsabilité / Force de proposition</li> <li>- Qualités relationnelles / Communication et écoute</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Sens de la pédagogie</li> <li>- Aisance relationnelle avec le public</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Caractéristiques particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contraintes horaires/présence en période de paye + réunions</li> <li>- maîtrise des logiciels de gestion financière et de gestion des ressources humaines Berger Levraut (ou équivalent)</li> <li>- maîtrise des outils informatiques : bureautique, dématérialisation via PES ou ACTES, SIG, GED...</li> <li>- modification possible des horaires en cas d'absence ou congés du personnel de l'accueil</li> <li>- participation à la Commission Urbanisme / Travaux</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Relations</b></p> <p>Interne : Elus, DGS, agents de l'ensemble des services Externes : Collectivités locales, associations et institutions, DDCCS, CAF</p> <p style="text-align: center;"><b>Situation statutaire du poste / Temps de travail</b></p> <p>Catégorie : B ou C – filière administrative Titulaire ou contractuel / temps complet</p> <p style="text-align: center;"><b>Situation dans l'organisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste rattaché directement à la Direction Générale</li> <li>- Responsable hiérarchique : DGS</li> <li>- Coordination des agents administratifs pour les dossiers dépendants de ses fonctions</li> </ul>

**Poste à pourvoir 1<sup>er</sup> trimestre 2021 – titulaire FPT ou contractuel(le) catégorie C ou B**

Envoyer **lettre de motivation + CV + fiche de poste actuel + 2 derniers entretiens professionnels** (dossier incomplet non retenu)  
à [rh@valros.fr](mailto:rh@valros.fr) + [dgs@valros.fr](mailto:dgs@valros.fr) - **au plus tard le 24 décembre 2020**

Renseignements complémentaires au 04.67.98.69.73 – Vanessa Saignes / 04.67.98.69.71 Alice TUR