



OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Attaché

Contexte & missions

La commune de Mens, forte de son rôle de centralité dans le bassin de vie du sud Trièves, conduit une politique volontariste de revitalisation du bourg et de développement des services à la population. Labellisée « Petite ville de demain » depuis 2021, elle est engagée dans la transition écologique, le soutien aux initiatives citoyennes et aux animations socio-culturelles. Les projets sont mis en œuvre par une équipe composée de 10 agent-es permanent-es (de filière administrative ou technique) et de vacataires saisonniers.

Dans ce contexte, le/la Responsable administratif et financier est chargé-e de l'organisation administrative de la collectivité. Sous l'autorité du Maire, il/elle assure les missions suivantes :

- Responsabilité administrative et financière

- » Préparation et suivi des conseils municipaux : élaboration des documents juridiques, comptes-rendus et transmission des actes à la Préfecture
- » Accompagnement des étapes budgétaires et validation de l'exécution comptable
- » Recherche de nouvelles recettes extérieures
- » Veille juridique et réglementaire
- » Supervision de la gestion administrative du personnel et validation de la paie

- Mise en œuvre et coordination de projets

- » Interface avec les élu-es et coordination de la mise en œuvre des décisions prises
- » Coordination de projets transverses (notamment RSE)
- » Contribution à la poursuite des bonnes relations établies avec les partenaires extérieurs (services de l'Etat, Département, Communauté de communes, etc.)

Profil recherché

- > Connaissance du cadre réglementaire et du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- > Maîtrise du cadre budgétaire de la comptabilité publique et de la gestion administrative du personnel de la fonction publique territoriale
- > Pilotage et coordination : autonomie, polyvalence, adaptabilité, curiosité et sens de l'initiative
- > Qualités relationnelles : communication, écoute et compréhension
- > Sens du service public : déontologie et discrétion

Conditions de travail

Poste à temps complet

Travail de bureau et déplacements sur le territoire pour l'essentiel

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction

Lieu de travail : 10 Place de la Mairie, 38 710 MENS

Informations complémentaires

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

Candidatures à transmettre avant le 3 décembre à l'adresse secretariat@mens.fr

Entretiens prévu le 8 décembre 2023

Pour plus d'informations sur le poste : maire@mens.fr