



Offre d'emploi

Chargé de mission auprès des communes de l'ARC (H/F)

(Attaché ou rédacteur territorial)

L'Agglomération de la Région de Compiègne (22 communes, 82 000 habitants) recrute un chargé de mission qui aura vocation à intervenir auprès des communes adhérentes de l'ARC de moins de 5000 habitants. Son rôle consistera à pallier les absences temporaires des secrétaires généraux de Mairies ou de conseiller les Maires sur différentes thématiques qui nécessitent une expertise (pas détenue en Mairie).

Rattaché au service juridique de l'Agglomération de la Région de Compiègne, il pourra prendre appui sur le savoir – faire ou l'expertise des services de la Ville et de l'Agglomération de Compiègne pour conduire ses interventions auprès des Mairies.

MISSIONS

Généraliste, vous avez une solide culture administrative qui vous permet de couvrir les champs d'intervention suivants :

- **Assister l'autorité territoriale :**
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
 - Gérer des équipements municipaux
 - Gérer et assurer le suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.)
- **Organiser le Conseil Municipal :**
 - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
 - Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture)
- **Contribuer à l'élaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme :**
 - Élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie
 - Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets
 - Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics
 - Suivi, gestion des régies municipales
 - Contrôle de l'établissement de la paye
 - Gestion de l'urbanisme
- **Assurer une veille juridique :**
 - Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique
 - Rédiger des documents administratifs, conventions...

- **Secrétariat du Maire et des élus :**
 - Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux
 - Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux
 - Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)
 - Participer aux réunions diverses

- **État - civil**
 - Enregistrer et rédiger des actes d'État- Civil
 - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'État-Civil

- **Elections politiques**
 - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations
 - Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer

- **Gestion du cimetière**
 - Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière
 - Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions
 - Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions

- **Ressources humaines**
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - Élaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)

PROFIL :

- **Compétences :**

Généraliste, vous avez acquis dans le cadre de vos études ou de votre expérience professionnelle une bonne connaissance des :

 - règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
 - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
 - Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
 - Procédures d'arbitrage budgétaire
 - Cadre réglementaire de la délégation de service public
 - Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
 - Règles d'urbanisme
 - Techniques de gestion de conflits
 - Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
 - Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
 - Techniques de communication et de négociation
 - Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
 - Techniques d'écoute active et de médiation
 - Maîtrise des outils bureautiques

- **Savoir-être :**
 - Aimer le contact avec le public
 - Etre organisé, rigoureux

- Etre diplomate

Conditions :

- Cadre d'emploi des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux
- Titulaire (par voie de mutation) ou contractuel
- Rémunération : Traitement de base + régime indemnitaire selon l'expérience

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite d'envoi des candidatures : 24 mars 2020

Adressez lettre de motivation + CV à : recrutement@compiegne.fr