

## Offre d'emploi

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

#### (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)

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 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
- **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
  - Organiser le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics
  - Suivi, gestion des régies municipales
  - Contrôle de l'établissement de la paye
- **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**
  - Élaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)

## PROFIL :

- **Compétences :**

Généraliste, vous bénéficiez d'une première expérience en collectivité territoriale et avez une bonne connaissance des :

- règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Maîtrise des outils bureautiques

- **Savoir-être :**

- Aimer le contact avec le public
- Etre organisé, rigoureux
- Etre diplomate

## Conditions :

- Cadre d'emploi des 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 : 28 février 2021

Adressez lettre de motivation + CV à : [recrutement@compiègne.fr](mailto:recrutement@compiègne.fr)