

LA COMMUNE D'UVERNET- FOURS (ALPES DE HAUTE-PROVENCE)
Classée Station de Tourisme, support de la station de ski de Pra Loup
RECHERCHE

UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E)

Filière administrative : cadre d'emplois des Attachés Territoriaux (catégorie A, attaché ou attaché principal) ou des Rédacteurs Territoriaux (catégorie B, rédacteur ou rédacteur principal).

Poste pouvant être pourvu par un fonctionnaire ou un agent contractuel non titulaire, en application de l'article 3-3-3° de la loi n°84-53 du 26/01/1984 (commune de moins de 1 000 habitants).

Temps de travail : 1607 heures/an (36 heures hebdomadaires, 5 jours de RTT/an).

Poste à pourvoir le 02 mai 2023 au plus tard.

- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE -

Sous la responsabilité directe du Maire et en relation avec les élus, il/elle contribue à la définition des projets de la collectivité et organise leur stratégie de mise en œuvre, en lien avec toutes les parties prenantes de l'action publique. Il/elle coordonne les services et pilote leur organisation en cohérence avec les orientations préalablement définies par les élus.

Disponible et impliqué, il/elle sait s'adapter en souplesse aux exigences d'une collectivité dans un environnement touristique montagnard et dispose du sens des responsabilités.

1- Assistance et conseils aux élus :

- Collaboration directe avec le maire pour la rédaction de ses courriers et notes stratégiques.
- Assister le maire et les élus pour la définition des orientations de la commune, aide à la décision, force de propositions.
- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal en intégrant l'efficacité des services.
- Gestion de projet : identifier et assurer les relations avec les administrations et les partenaires.
- Garantir la régularité juridique des décisions et des actes. Veille stratégique, réglementaire et prospective.
- Assister directement le maire pour tous les sujets relatifs à la sécurité sur la station de ski de Pra Loup et à l'exécution de ses pouvoirs de police.

2- Gestion des affaires générales :

- Préparer et suivre les conseils municipaux, rédiger les délibérations, les procès-verbaux en lien avec le secrétaire de séance.
- Rédiger l'ensemble des actes de la collectivité (arrêtés, délibérations, conventions...) et assurer leur suivi en terme de contrôle de légalité.
- Rédiger et suivre les courriers (administrés, institutions, acteurs divers...)
- Rédiger, publier et suivre les marchés publics.
- Suivre les contentieux en lien avec l'agent en charge des contrats d'assurances.

3- Management et ressources humaines :

- Coordonner les différents services (21 agents permanent et une dizaine de saisonniers) : service administratif, services techniques, police municipale, service scolaire, halte-garderie et agence postale saisonnière), veiller à la circulation et à la restitution de l'information.
- Gérer les recrutements, établir les contrats de travail, organiser les missions.
- Superviser l'agent en charge du suivi des carrières et des formations.
- Participer à l'élaboration de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources.
- Structurer et animer la politique managériale et de dialogue social de la collectivité en lien avec l'exécutif.

4- Urbanisme et foncier :

- Gérer les autorisations d'urbanisme en lien avec le service instructeur (DDT 04) : permis de construire, déclarations préalables, permis d'aménager etc...
- Gérer les certificats d'urbanisme et les demandes de renseignements des notaires, superviser l'agent affecté à temps partiel à cette mission et assurer la continuité de sa formation.
- Suivre les évolutions du Plan Local d'Urbanisme et du Plan de Prévention des Risques Naturels.

- Foncier : suivi des opérations d'acquisition, d'échanges, de cessions de terrains. Elaborer les Autorisations d'Occupation du Domaine Public, les conventions de mise à disposition du domaine privé de la commune.

En raison de la forte polyvalence nécessaire à l'exercice du poste, possibilité d'exercer d'autres missions ponctuelles selon les nécessités de service public.

PROFIL REQUIS

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

- Avoir une vision globale du fonctionnement des communes.
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques et juridiques.
- Forte polyvalence , capacité à appréhender les différents champs de compétences de la commune.
- Connaitre les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- Connaitre les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles, savoir rédiger les documents administratifs.
- Connaitre les règles d'urbanisme et de planification (PLU).
- Maitriser les outils informatiques et les logiciels de bureautique.
- Evaluer l'action des agents et des services.
- Être une personne ressource auprès des collaborateurs et savoir se positionner sur les dimensions stratégiques.

SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service public, déontologie et discrétion
- Bâtir une relation de confiance avec le maire et les élus, le personnel et la population.
- Qualités relationnelles, sens des relations humaines, aptitudes au management, diplomatie.
- Rigueur et méthode, organisation et anticipation (respect des délais).
- Vivacité et capacités d'adaptation.
- Intérêt pour l'exercice des missions dans un environnement montagnard et touristique

FORMATION SOUHAITEE.

Formation supérieure : droit public, développement territorial, ressources, gestion et administration des collectivités...

Expérience auprès des collectivités fortement souhaitée.

Contraintes et avantages du poste :

Disponibilité : horaires de travail du lundi au vendredi, conseils municipaux en fin de journée (env 1 par mois).

Avantages : régime indemnitaire (13^{ème} mois), possibilité de participation mutuelle, avantages sur la station de ski...

- ENVOI DES CANDIDATURES -

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser au plus tôt par mail à l'adresse suivante :

maire.uf04@gmail.com

à l'attention de Monsieur le Maire de la commune d'Uvernet Fours, mairie, 04400 Uvernet-Fours

Renseignements téléphoniques : 04 92 80 80 02

Date de diffusion de la présente offre d'emploi : 15 février 2023