

<b>Responsable communal de BILLIO et de GUEHENNO</b>
--

**Poste à pourvoir le :** 1<sup>er</sup> Janvier 2020

**Temps de travail :** Temps complet : Du Lundi au Vendredi

**Date limite de candidature :** Vendredi 4 octobre 2019

**Lieu de travail :** Mairie de Guéhenno et de Billio

**Grade :** Rédacteur territorial

**Statut :** Titulaire ou contractuel

Les communes de Billio et Guéhenno ont souhaité mutualiser leurs services administratifs avec les services communs administratifs de Centre Morbihan Communauté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Descriptif de l'emploi : Le poste occupé est celui de responsable communal, consistant à coordonner les services et mettre en œuvre la politique locale en lien avec les services des communes de Guéhenno et Billio et les services communs de Centre Morbihan Communauté.

L'agent exercera les missions suivantes :

- Gérer la vie municipale :
  - Assister et conseiller les élus
  - Relations avec les organismes publics
  - Gestion des réunions de Conseil (ordre du jour, préparation de la réunion, rédaction du compte rendu)
  - Gestion des diverses réunions (ordre du jour et rédaction du compte-rendu)
  - Gestion des réunions Maire-adjoints
  - Assurer le secrétariat du Maire et des élus
  - Suivi des dossiers
  
- Ressource humaine : Assurer le fonctionnement des services et manager les équipes
  - Administrer et gérer le personnel et l'ensemble des services
  - Planification des services
  - Planning des congés, des absences et des remplacements
  - Plan de formation
  - Réalisation des entretiens annuels
  - Etre l'interlocuteur des agents
  
- Gérer les finances communales : gestion en lien avec le service commun des finances
  - Suivi facturation des travaux en cours
  - Suivi versements contribution école et subventions
  - Suivi des travaux en régie

- Préparer les dossiers des demandes de subventions des associations en lien avec l'agent d'accueil et la commission Finances
- Gérer les commandes des fournitures (administratives, entretien)  
Recueillir les données financières pour l'élaboration du budget et préparation budgétaire
- Assurer le suivi financier de la collectivité en relation avec le service commun des finances (recettes, subventions et dépenses)
  
- Marchés publics :
  - Recenser les besoins et suivi des marchés en liaison avec le service commun
  - Assurer la légalité des actes
  
- Services Techniques:
  - A Guéhenno organiser et coordonner les missions à confier au Responsable du Service Technique en relation avec l' élu référent,
  
- Accueil
  - Accueil physique et téléphonique sur la commune de BILLIO en lien avec l'assistant accueil qui exerce également sur les deux communes,

#### CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE :

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
  
- Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Connaître et savoir appliquer les techniques de management
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions
- Connaître la réglementation des établissements recevant du public
- Connaître et savoir appliquer les règles en matière d'état civil, élections, urbanisme,
- Connaître et savoir appliquer les règles en matière de marchés publics et de finances publiques.

#### SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines :

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Sens du contact et de la communication
- Sens du service public
- Discrétion
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Rigueur et organisation (savoir prioriser)
- Esprit d'initiative et de décision

- Autonomie
- Attitude donnant une bonne image de la collectivité
- Capacité à manager une équipe

**Expérience sur un poste similaire souhaitée.**

**Bonne maîtrise de l'outil informatique exigée.**

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation manuscrite) et leur CV à :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté

Zone de Kerjean- CS 10369

56503 LOCMINE Cedex