



**AVIS DE VACANCE EXTERNE
Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

La Communauté de Communes Alpes d'Azur recherche

**SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE ITINERANT (H/F)
Communes de Sauze et de Villeneuve d'Entraunes
(temps complet)**

Créée au 1er janvier 2014, la Communauté de Communes Alpes d'Azur (CCAA) rassemble 34 communes des vallées du Var, du Cians et de l'Estéron. Intercommunalité entièrement rurale d'environ 10 000 habitants, elle couvre près de 900 km² de moyenne et haute montagne. Soumise aux exigences de la loi montagne, la CCAA comprend des communes à la situation géographique et altimétrique variée (de 500m d'altitude à plus de 2700m), un bourg-centre en vallée, des stations quatre saisons ainsi que des villages perchés. Son territoire est ainsi marqué par une accessibilité souvent contrainte et un patrimoine paysager, naturel et patrimonial important et diversifié.

La Communauté de communes Alpes d'Azur assure depuis 10 ans la gestion de différents services publics locaux sur son territoire.

Aussi, dans un principe de mutualisation, les communes du territoire peuvent bénéficier de mises à disposition de personnels dans le cadre du service itinérant, en matière de secrétariat général.

Dans ce cadre, Alpes d'Azur recherche un secrétaire général de mairie itinérant mutualisé sur les communes de Sauze et de Villeneuve d'Entraunes

MISSIONS

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE DES COMMUNES :

- Suivi du courrier administratif : enregistrement, rédaction, mise à la signature
- Accueil physique et téléphonique des administrés pour démarches administratives et renseignements divers
- Préparation et suivi des conseils municipaux : préparation des dossiers, convocations, rédaction des délibérations, participation aux réunions du conseil municipal, rédaction des comptes-rendus, transmission au contrôle de légalité
- Gestion et suivi des demandes d'urbanisme dont l'instruction est confiée à la DDTM ou à l'agence 06
- Gestion des listes électorales dans le cadre du répertoire européen unique (REU), préparation et suivi des différents scrutins
- Gestion des locaux et les équipements communaux (locations, conventions, maintenance, assurances ...)
- Suivi de l'état civil : tenue des registres d'état civil (rédaction des actes), mise à jour des actes d'état civil
- Montage des dossiers d'investissement (demande de subventions, consultation des entreprises pour les petits dossiers, passation des MAPA ...)

ASSURER LA GESTION FINANCIERE DES COMMUNES :

- Exécution du budget dans le respect des crédits votés et dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée : mandat de dépenses, titre de recettes et établissement du compte administratif
- Élaboration des documents budgétaires en collaboration avec les élus et le comptable public
- Suivi financier des dossiers d'investissement (exécution des marchés, demandes de versement des subventions, ...)
- Suivi de la dette
- Suivi des immobilisations.

MISSIONS TRANSVERSALES :

- Assister et conseiller les élus
- Participer aux réunions de travail avec les élus, les services, les prestataires
- Être l'interface entre la commune et les services extérieurs (administrations, Communauté de communes Alpes d'Azur, service de gestion comptable...)
- Assurer la veille juridique des domaines relevant de la compétence communale

D'autres activités pourront être confiées à l'agent pour répondre aux nécessités de service.

PROFIL RECHERCHE

- Niveau BTS comptabilité, secrétariat ou équivalent souhaité
- Expérience professionnelle 1 à 3 ans
- Bonne rédaction administrative
- Connaissance des logiciels de la gamme E-magnus souhaitée
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Capacité d'organisation et de travail en autonomie
- Polyvalence et adaptabilité (capacités d'apprentissage rapide et pluridisciplinaire)
- Rigueur, discrétion, disponibilité et sens de l'organisation
- permis B en cours de validité et véhicule indispensable

CONDITIONS D'ACCUEIL

LIEU DE TRAVAIL : Le poste est basé sur la commune de Sauze et de Villeneuve d'Entraunes (Alpes Maritimes)

DEPLACEMENTS : Défraiement pour déplacement possible en fonction du lieu de résidence

TEMPS DE TRAVAIL : Complet (35 heures)

RECRUTEMENT : Poste contractuel, CDD 1 an renouvelable.

REMUNERATION : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale - Catégorie C (adjoints administratif) et selon expérience + régime indemnitaire. Avantages sociaux : CNAS

DATE DE PRISE DE POSTE : Dès que possible - A définir avec le candidat retenu

VOTRE CANDIDATURE

AVANT LE 31 OCTOBRE 2024 à minuit

CONTACT : Monsieur Jérémy BOREL 06.12.49.49.88 - jborel@alpesdazur.fr

CANDIDATURE : **CV et lettre de motivation à l'attention de** Monsieur Charles Ange GINESY, Président de la Communauté de Communes Alpes d'Azur, Maison des Services Publics, Place Conil - 06260 PUGET-THENIERS. **Par voie postale** (cachet de La Poste faisant foi) **ou par messagerie électronique avec accusé de réception** à rh@alpesdazur.fr en citant en objet du mail «Secrétaire général de mairie itinérant»

COMMISSION DE RECRUTEMENT : en cas de sélection de la candidature après analyse par les services, la commission de recrutement est prévue mi-novembre 2024.

PUBLICATION : CDG 06, communes du territoire de la CCAA, réseaux sociaux, Maisons France Service