



La Commune des EAUX-BONNES

(295 habitants : sur-classement de 2500 à 5000 habitants - Station de ski et thermalisme) - Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DES SERVICES

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX et grades d'ATTACHÉ TERRITORIAL et ATTACHÉ PRINCIPAL

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L332-8 disposition 2 du Code Général de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Collaborateur direct du Maire, vous conseillez les élus, participez à la conception des projets et en assurez le pilotage, la mise en œuvre et le suivi. Vous avez plus particulièrement la responsabilité de :

- Assister et conseiller le Maire sur les plans administratifs, juridiques et financiers,
- Participer à l'élaboration et l'explicitation des choix stratégiques et organisationnels de la commune, et à la mise en forme des projets,
- Piloter la mise en œuvre de l'ensemble des projets communaux, et être garant(e) de leur bon déroulement et de leur réalisation,
- Assurer un rôle transversal de gestion et d'animation de la politique publique municipale en facilitant les interactions entre les différents acteurs de la commune,
- Garantir et valoriser la gestion des ressources (financières, humaines, organisationnelles et matérielles),
- Préparer et participer à l'ensemble des réunions municipales, puis mettre en œuvre et suivre les décisions,
- Préparer et rédiger les actes administratifs et assurer le suivi général des dossiers,
- Élaborer et exécuter le budget et les procédures comptables,
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics et d'urbanisme (PLU en vigueur),
- Piloter la gestion de la régie des eaux,
- Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services (administratifs, techniques) et dont les effectifs augmentent en saison,
- Faire le lien avec les institutions partenaires (Conseil départemental, Communauté de communes de la Vallée d'Ossau, Établissement public des stations d'altitude – EPSA, Office de tourisme, etc.),
- Représenter occasionnellement le Maire auprès des instances officielles, par délégation,
- Assurer la veille juridique et la sécurisation des procédures.

II. COMPÉTENCES

- Connaître la réglementation budgétaire, financière et comptable des collectivités, ainsi que les règles de fonctionnement des DSP et EPIC, et des SEM,
- Maîtriser l'environnement juridique, politique et institutionnel des collectivités locales,
- Maîtriser le management en mode projet et le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Aptitudes relationnelles et de médiation,
- Qualités d'écoute active, de dialogue et de négociation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition,
- Savoir prévoir, décider, mettre en œuvre et contrôler,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Aptitudes en matière d'encadrement, de coordination, et d'accompagnement au changement,
- Expérience requise dans un poste similaire, si possible en station classée de tourisme.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction et des pics d'activités,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la priorité d'actions,
- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire communal,
- Disponibilité, autonomie, adaptabilité et polyvalence,
- Intérêt pour le milieu montagnard,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
- Garant de la qualité de l'image du service public communal (comportement, attitude, etc.).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 JUIN 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

Dans les meilleurs délais.