



Son Directeur Général Adjoint en charge des finances et des ressources humaines

Recrute par voie statutaire (stagiaire ou titulaire de la fonction publique territoriale) ou à défaut contractuelle

Grade des attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux

La commune recherche un cadre de direction, qui maîtrise les finances et les ressources humaines (45 agents). Il (elle) sera l'adjoint(e) de la DGS et la remplacera en son absence.

En lien et sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services :

Finances / budget / Comptabilité

- Élabore les documents budgétaires et comptables de la collectivité et suit l'exécution budgétaire
- Assure le suivi de la dette
- Recherche, Propose et assure le suivi des demandes des subventions
- Supervise la réalisation des engagements comptables, l'émission des mandats et des titres et collecte les pièces
- Assure et suit l'exécution financière des marchés publics.

Ressources humaines :

Vous impulsez et mettez en œuvre la stratégie RH de la collectivité sous tous ses aspects (recrutements, formations, rémunérations, dialogue social, prévention...) au service des 50 agents.

- Assure la gestion administrative et statutaire, veille au développement des compétences des agents et à la qualité de vie au travail au sein de la commune (management, GPEC, mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail, prévention des RPS...).
 - Rédaction des arrêtés, réalisation des déclarations mensuelles et annuelles et les paies (collecte et contrôle des éléments variables).
 - Accompagner les services de la collectivité sur leurs problématiques et projets RH tant collectifs qu'individuels (organisation, management, recrutement, formations, entretiens individuels...) en veillant à leur apporter une valeur ajoutée.
- Préparation et suivi des saisons de la piscine (recrutements MNS, saisonniers, gestion des plannings et de la régie).

Encadrement :

- Assure le management des services administratifs (7 agents) et évalue l'activité de ses services.

Rémunération : Statutaire (ou contractuelle selon grade et échelon) + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS.

Poste à temps complet à pourvoir sous les meilleurs délais.

Profil

- Une expérience en collectivité sur un poste similaire est souhaitée
- Sens accru du dialogue et du service public, esprit d'équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel) et des logiciels métiers
- Formation poussée en finances publiques
- Aptitude au management, à la prise d'initiative, sens de l'engagement et des responsabilités.
- Organisé, rigoureux, discret et disponible vous maîtrisez le statut de la fonction publique et ses évolutions ainsi que l'organisation communale et ses métiers.

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 16/11/2020.

À l'adresse suivante : Mairie de Fay-aux-Loges – 48 rue Abbé Georges Thomas – 45450 FAY-AUX-LOGES ou secretariat45@mairie-fayauxloges.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme Catherine REVALIER – dgs@mairie-fayauxloges.fr – 02.38.59.57.11