

## FICHE DE POSTE

### Adjoint au responsable des affaires générales, juridiques et financières

#### **Descriptif du profil :**

De formation supérieure spécialisée en droit public ou expérience significative sur un poste similaire

Direction / service : Administration Générale

Catégorie (A, B, C) : A ou B

Grade : Attaché ou Rédacteur

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Temps de travail : 35 h

Descriptif de l'emploi : poste de 6 à 12 mois - accroissement temporaire d'activité – à compter d'octobre 2021 renouvelable en vue de recrutement. Ouvert aux titulaires et contractuels

#### **Missions :**

- ✓ Sous l'autorité de la secrétaire générale, assistance administrative, juridique et financière,
- ✓ Gestion des affaires juridiques, contentieux et veille juridique,
- ✓ Mission de conseil auprès des services et des élus,
- ✓ Apporter une réponse à l'ensemble des problématiques juridiques rencontrées par la commune. Retranscription en droit les demandes des élus et agents dans l'ensemble des champs de compétence de la commune,
- ✓ Assurer et superviser la gestion financière et budgétaire, projections et orientations,
- ✓ Assurer les dossiers liés à la commande publique, élaborer des procédures de marchés publics, coordonner l'activité en lien avec le budget,
- ✓ Assurer le suivi, la mise en œuvre et le renouvellement des contrats et conventions,
- ✓ Rechercher des financements, subventions liés aux projets, gestion des dossiers,
- ✓ Rédaction et sécurisation des actes (contrats, décisions, arrêtés, délibérations),
- ✓ Assurer un lien direct avec la CDC,
- ✓ Prise en charge de divers dossiers confiés par la secrétaire générale en lien avec les différents services,

#### **Compétences, connaissances / savoirs requis :**

- Capacité d'adaptation,
- Expérience du fonctionnement juridique et institutionnel des collectivités territoriales,
- Solides connaissances dans les procédures de marchés publics,
- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux collectivités territoriales,
- Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière,
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives,
- Connaissances en droit de la fonction publique et contentieux administratifs,
- Maîtrise de l'outil informatique,

- Sens du service public et du travail en équipe,
- Devoirs de réserve, confidentialité des données,
- Sens de l'anticipation et de l'organisation,
- Maîtrise de techniques de management.

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de M. le Maire,

Adresse mail : [rh@mairie-hourtin.fr](mailto:rh@mairie-hourtin.fr)

Adresse postale : Mairie de HOURTIN – Place de l'Eglise BP 26 – 33990 HOURTIN

Téléphone : 05 56 73 28 48

Date limite candidature : 30 juin 2021