



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN RESPONSABLE DU SERVICE DES ASSEMBLEES

IDENTIFICATION DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE DES ASSEMBLEES

Direction et service : Cabinet du Maire – Secrétariat des assemblées

Catégorie (A, B, ou C) : A

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

En relation avec les directions et avec les élus, assurer l'organisation, la gestion, l'animation et le suivi des assemblées délibérantes (commissions organiques et Conseil Municipal), citoyennes (Cunsigliu pà l'avvena, Cunsigliu paisanu) et consultatives (PLU, Toponymie...).

En relation avec le service communication et avec les élus, accompagner la participation citoyenne et garantir le bon fonctionnement de la démarche et de l'atteinte des objectifs fixés en matière de démocratie participative de la Ville de Portivechju.

Assiste et conseille la direction générale de la Commune, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et les élus en coordination avec le cabinet du maire.

Activités principales :

- Apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision ;
- Sensibiliser les élus, et les services sur les risques encourus par la collectivité au niveau de la légalité générale ;
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes ;
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle ;
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances ;
- Impulser des dispositifs de veille et de suivi des délibérations, actes et arrêtés ;
- Rédiger les documents administratifs ;
- Préparer et suivre l'exécution du budget par délibération ;
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de séance ;
- Développer la participation des habitants au sein des instances de démocratie participative et dans le cadre d'un projet de démocratie participative mobilisant les services de la commune ;
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle du nouveau projet de démocratie participative.

Activités secondaires :

- Élaborer, modifier et analyser un plan de financement ;
- Veiller au respect de la réglementation ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire ;
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité) ;
- Optimiser les délais des processus administratifs ;
- Mise en place d'un pré-contrôle de légalité ;
- Rédaction des RCM concernant l'organisation de la Commune (élections du maire et des adjoints, désignations des représentants de la Commune, délégation des élus...) ;
- En lien avec le Cabinet du Maire et la conciergerie, préparer les salles des séances, commissions.

QUALITÉS REQUISES :

Connaissances générales :

- Maîtrise de l'outil informatique, notamment traitement de texte, tableur et boîte de réception
- Connaissances des institutions locales et nationales
- Techniques et supports de communication
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse
- Techniques et supports de communication
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Techniques de recherche documentaire

Compétences professionnelles :

- Maîtrise des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées
- Connaissances du fonctionnement des administrations
- Maîtrise des procédures de contrôle des actes
- Connaissances des procédures et décisions administratives
- Maîtrise des instances et des processus décisionnels des collectivités
- Maîtrise des procédures d'attribution et arbitrage
- Connaissances en gestion budgétaire et comptable
- Connaissances des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Maîtrise du cadre juridique général de la responsabilité civile et pénale des élus
- Connaissances des procédures administratives
- Connaissances des procédures de contrôle des actes
- Maîtrise des techniques de planification,
- Maîtrise des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Connaissances des outils d'aide à la décision

Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles
- Capacité d'écoute
- Prise de décisions
- Sens du travail en équipe
- Respect des délais
- Sens de la négociation

- Autonomie,
- Grand sens de l'organisation
- À compétences égales, la langue corse est un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et déplacements dans les salles des Assemblées
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Horaires irréguliers, contraintes horaires en fonction des séances des assemblées
- Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité
- Disponibilité vis-à-vis de la Direction Générale des Services, du Cabinet du Maire et des élus.
- Prise de congés entre séances uniquement
- Devoir de réserve et sens du service public

Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner

Temps de travail : 35h00 / 37h30

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
BPA 129

20537 PORTO-VECCHIO CEDEX

Date limite du dépôt des candidatures : le 01/11/2022

Poste à pourvoir rapidement