

# **Responsable du service Moyens généraux et Juridiques**

## **Cadre d'emploi souhaité : Rédacteur territorial (h/f)**

Sous l'impulsion de la Direction générale des services,

Optimise, modernise et développe les activités liées aux moyens généraux : commande publique, achats, affaires juridiques, ressources humaines, urbanisme, ressources informatiques et téléphoniques.

### **Facteurs d'évolution :**

Développement des politiques publiques globales et transversales.

Réforme territoriale.

Evolutions réglementaires (Code des marchés publics, de l'Urbanisme, Statut, RGPD...)

### **Conditions d'exercice :**

Travail en bureau, déplacements éventuels.

Horaires avec amplitude variable.

Pics d'activité liés aux projets de la collectivité.

Devoir de réserve et sens du service public.

### **Relations fonctionnelles :**

Echanges permanents avec la direction générale.

Echanges avec les services.

Relations avec le DST dans le cadre de la commande publique.

Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics, entreprises en fonction des domaines d'activités.

### **Management :**

- Encadre et anime 2,5 ETP.

### **Lien hiérarchique :**

- Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

### **MISSIONS :**

#### **COMMANDE PUBLIQUE :**

Etre en charge de la commande publique de la commune : lancement des procédures, exécution des marchés et de l'ensemble des contrats.

Organisation des Commissions d'Appel d'Offres.

#### **JURIDIQUE :**

Assurer une veille juridique et réglementaire des compétences communales.

ASSURANCES :

Réaliser le suivi des contrats d'assurance de la ville.

Faire les déclarations de sinistre.

RESSOURCES HUMAINES :

Piloter et animer le gestionnaire RH.

Piloter, impulser et participer à l'ensemble des dossiers structurants relatifs aux lignes directrices de gestion de la collectivité.

URBANISME :

Piloter et animer le gestionnaire Urbanisme.

Piloter, impulser et participer à l'ensemble des dossiers structurants relatifs à l'aménagement du territoire et au PLU.

Réaliser les autorisations de voirie.

Suivre les contentieux d'urbanisme en lien avec les conseils de la commune.

SUBVENTIONS :

Réaliser les dossiers de demandes de subventions auprès des partenaires institutionnels et autres.

Assurer le suivi des acomptes.

RESSOURCES INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES :

Moderniser et suivre les parcs informatiques et téléphoniques en collaboration avec un agent et les partenaires.

AUTRES :

Rédiger l'ensemble des courriers et/ou documents afférents à ces domaines.

**PROFIL :**

Maîtrise de la Commande Publique.

Connaissance du Code de l'Urbanisme et du Statut de la Fonction Publique Territoriale.

Connaissance de l'environnement institutionnel et processus décisionnels des collectivités.

Profil juridique recherché.

Sens des responsabilités.

Poste à temps complet.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + COS 34

Adresser CV + lettre de motivation + dernier arrêté pour les titulaires à Mairie de Saint-Aunès 1, Place de la Mairie 34 130 SAINT-AUNES, ou par mail à [compta.mairie.staunes@orange.fr](mailto:compta.mairie.staunes@orange.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : Le 20 janvier 2023