

Opération de recrutement n°076240405000122

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	AUTIGNY
SIRET	21760040200010

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	076240405000122
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Intitulé du poste	Responsable administratif polyvalent (h/f)
Métier n°1	Assistant de gestion administrative
Nombre de postes	1
Durée de travail	15h00
Durée de la mission	6 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique de recrutement des contractuels	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer.

Suite au décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, il est requis dans ce cas de saisir une déclaration.

Contact	Valérie MORSALINNE
Fonctions du contact	Maire
Email du contact	mairiedeautigny@wanadoo.fr
Téléphone du contact	0235573918

Observateurs	mairiedeautigny@wanadoo.fr
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
État de l'opération	transmissible
Agent de saisie	gestionnaire RH AUTIGNY
Date de saisie	05/04/2024

Déclaration de vacance d'emploi n°V076240405000122001

Grade n°1	Adjoint administratif
Date prévue du recrutement	03/06/2024
Description du poste à pourvoir	Sous la directive des élus, l'adjoint administratif met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec les moyens matériels, financiers et humains dont il dispose.

Missions :

1- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de :

- * l'état civil
- * les élections
- * l'urbanisme
- * l'aide sociale

2- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire,

3-Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux,

Profils demandés :

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation,
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme,
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires,
- savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- préparer et mettre en forme les décisions du Conseil Municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil.

SAVOIR ÊTRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Motif de saisie	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)
État de la déclaration	transmissible
Nombre de déclarations initiales	1
Nombre de déclarations annulées	0
Nombre de déclarations actives	1

Agent de création

gestionnaire RH AUTIGNY

Date de saisie

05/04/2024

Offre d'emploi n°0076240405000122

Numéro de l'offre	O076240405000122
Grade n°1	Adjoint administratif
Descriptif de l'emploi	Dans une collectivité de taille moyenne, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus.
Missions ou activités	<ul style="list-style-type: none">- apporter aux élus des outils d'aide à la décision ;- assister les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques ;- veiller à l'application de la réglementation ;- encadrer les services administratifs ;- gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité.
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none">- SAVOIRS :<ul style="list-style-type: none">- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les procédures administratives ;- connaître et mettre en œuvre les orientations et priorités des élus ;- maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.) ;- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;- appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif ;- SAVOIR FAIRE :<ul style="list-style-type: none">- conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité ;- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;- définir les besoins du service et les compétences associées ;- gérer la formation et la carrière des agents.- SAVOIR ÊTRE :<ul style="list-style-type: none">- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;- avoir une réelle capacité managériale ;- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;- être autonome.
Date prévue du recrutement	03/06/2024
Date debut de publicité	05/04/2024
Date fin de publicité	05/05/2024
Date limite de candidature	05/05/2024
Informations complémentaires	Pour déposer votre candidature, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation, à l'attention de Mme le Maire, par mail à : mairiedeautigny@wanadoo.fr
Nombre de jours de diffusion	0

Etat de l'offre	transmissible
Poste managérial ?	Non
Département du lieu de travail	Seine-Maritime
Secteur géographique du lieu de travail	Dieppe
Adresse du lieu de travail	Rue des Pommiers
Code postal du lieu de travail	76740
Ville du lieu de travail	AUTIGNY
Logement	Pas de logement
Agent de saisie	gestionnaire RH AUTIGNY
Date de saisie initiale	05/04/2024

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Oui
Contact	0235573918
Courriel de réception des candidatures en ligne	mairiedeautigny@wanadoo.fr
Nombre de candidatures (<i>depuis Emploi-Territorial</i>)	0