

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de lumière »,

## RECRUTE

SUR SON TERRITOIRE POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE MEMBRE DE THORAME-HAUTE

### UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F – 35 HEURES)

POSTE PERMANENT DE CATÉGORIE C (ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL)  
OU CATÉGORIE B (RÉDACTEUR TERRITORIAL)

#### DESRIPTIF DES MISSIONS :

Sous la responsabilité du Maire et les directives des élus, et dans le cadre d'une mise à disposition au sein de la commune de Thorame-Haute, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, et de coordonner les moyens financiers, administratifs et humains.

Participation à prévoir sur la coordination des communes limitrophes de Thorame-Basse et Beauvezer

#### PROFIL ET PRINCIPALES COMPÉTENCES RECHERCHÉS :

##### SAVOIR :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation, le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics, le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de l'instruction comptable et financière communale et les règles de la commande publique
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, les règles d'état civil, d'urbanisme

##### 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 les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Maîtrise des outils de bureautique
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles rédactionnel, et d'un esprit de synthèse

##### SAVOIR ÊTRE :

- Adaptabilité aux interlocuteurs, capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Organisation, gestion des priorités

Cet emploi est ouvert à tous, avec un examen prioritaire des candidatures de titulaires de la fonction publique (par voie de mutation ou détachement et aux personnes lauréates de concours et inscrites sur liste d'aptitudes), et également aux candidats reconnus travailleurs handicapés, ou possibilité recrutement direct)

Retrouvez le détail de la fiche de poste et l'emploi des emplois à pourvoir sur le site <http://www.ccapv.fr/>

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant 18 janvier 2018 à l'attention de Monsieur le Président :

- Par mail : ressources-humaines@ccapv.fr
- Par courrier : Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de Lumière »  
ZI les Iscles, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Il est également recherché sur ce même profil, une personne pour la Commune de Colmars les Alpes selon des modalités de recrutement contractuel afin d'assurer un remplacement temporaire