

LA VILLE DE PRIGONRIEUX RECRUTE

SON /SA RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (CATÉGORIE A OU B)

Sur un territoire situé dans le sud du département de la Dordogne, en aval de Bergerac et à 1h de Bordeaux, Prigonrieux bénéficie d'un environnement de qualité constitué de plaines et de coteaux, de vignes, de champs et de forêts. C'est aussi une ville résidentielle de 4300 habitants dotée d'équipements sportifs et culturels récents au cœur d'un milieu naturel préservé.

Au sein d'une collectivité dynamique de 32 agents, vous serez chargé(e), sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, de :

- Piloter les activités et encadrer les personnels du pôle administratif et financier (ressources humaines, état civil, élections, urbanisme, aide sociale, patrimoine, actes administratifs, finances et commande publique, mise en œuvre des manifestations et cérémonies),
- Manager les équipes avec autorité et bienveillance en soutenant la politique municipale,
- Préparer, suivre et participer occasionnellement aux réunions de travail du groupe exécutif, aux commissions et au conseil municipal,
- Rédiger les rapports et les comptes-rendus du domaine de compétences,
- Participer activement aux réunions des encadrants, animer les réunions internes aux services et rencontrer les interlocuteurs internes ou externes sur certains dossiers dédiés,
- Étudier, analyser, instruire et suivre des dossiers spécifiques,
- Développer la fonction ressources humaines, les compétences managériales et la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences,
- Copiloter et suivre le budget de la Ville,
- Participer à la programmation pluriannuelle des investissements et à l'élaboration des analyses financières et fiscales rétrospectives et prospectives,
- Assurer la veille juridique en matière de ressources humaines, financières, marchés publics et pour les autres thématiques du pôle (état-civil, aide sociale, élections),
- Conseiller les élus et les encadrants en soutenant l'harmonisation des pratiques professionnelles,
- Suppléer la Directrice Générale des Services en son absence.

Votre profil :

De formation supérieure en administration publique et/ou juridique, assortie d'une expérience professionnelle d'au moins 5 années en gestion administrative, ressources humaines, commande publique et comptabilité, vous avez démontré, de préférence en collectivité territoriale, votre connaissance du statut, du droit administratif, de la commande publique et de la gestion comptable et financière.

Votre expérience managériale est une réussite qui constitue une source d'épanouissement professionnel et vous appréhendez aussi l'importance d'une bonne communication interne. Vous appréciez de travailler de façon collaborative et organisée.

Force de proposition afin de vous inscrire dans une démarche permanente de progrès, votre bonne connaissance de l'environnement territorial s'accompagne d'une capacité avérée à coordonner et superviser les aspects juridiques, sociaux, comptables et administratifs de la collectivité.

Doué(e) d'excellentes aptitudes relationnelles et rédactionnelles, vous montrez une bonne maîtrise des outils bureautiques. Disponible et réactif, vous vous adaptez facilement à diverses circonstances et vous pouvez gérer des dossiers importants dans plusieurs domaines simultanément.

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement par un Cadre A ou B titulaire, prioritairement par voie de mutation ou de détachement

Ordinateur et téléphone portables professionnels

Régime indemnitaire, adhésion au CNAS et chèques déjeuner.

Vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation + cv) , **avant le 15 décembre 2023** pour un entretien semaine 2, à :

Cabinet AB CONSEIL

88 chemin des Blés

73200 GILLY SUR ISÈRE

ou par mail : bataillianne@gmail.com