

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi	Attachés territoriaux, Agent contractuels
Catégorie du poste	A
Temps de travail	35h - temps complet
Niveau d'études	BAC+5 / Concours
Responsable hiérarchique direct N + 1	Le Maire
Définition du poste	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre sous les directives des élu(e)s et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale• Organiser les services de la commune• Élaborer le budget et gérer les ressources humaines

ACTIVITÉS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Assistance et conseil aux élus• Préparation et suivi des conseils municipaux• Refonte de l'organisation administrative de la commune• Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques• Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables• Management opérationnel des services• Animation et pilotage des équipes
ACTIVITÉS SECONDAIRES ET/OU OCCASIONNELLES	<ul style="list-style-type: none">• Rédaction des délibérations et arrêtés du maire• Animation et développement des partenariats• Gestion et suivi de dossiers administratifs de la commune, notamment marchés publics• Aide à la mutualisation de certains services avec la CCAR

COMPÉTENCES SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)• Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs• Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M57)• Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières• Réaliser un budget• Contrôler la gestion et les engagements de dépenses• Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats• Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT• Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)• Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement
---------------------------------	---

	des collectivités locales <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les équipements municipaux (école communale, salle polyvalente...) • S'adapter aux contraintes financières • Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire • Concevoir des outils et des procédures de contrôle • Répartir et planifier les activités des agents • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Techniques et outils de gestion de l'activité
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion • Techniques de communication et de négociation • Techniques d'écoute active et de médiation • Techniques de gestion de conflits • Technologies de l'information et de la communication • Force de proposition • Capacité d'analyse et de synthèse • Rigueur et organisation • Autonomie • Esprit d'équipe • Esprit d'initiative et de décision

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Mairie de Levie – Rue Sorba 20170 Levie
Horaires d'ouverture au public	8 h / 12h - 14 h / 17h
Relations fonctionnelles	Relations permanente avec le public Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations Devoir de réserve et sens du service public.
Contraintes	Travail en bureau, déplacements sur le territoire Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité Devoir de réserve et sens du service public
Avantages liés au poste	NBI Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire