



Tél 04 50 03 61 64
Fax 04 50 03 91 94
accueil@peillonex.fr

le 22/10/2018

Offre d'emploi

La commune de Peillonex, 1500 habitants, est une commune dynamique au cœur de la Haute-Savoie. Située au carrefour de la vallée de l'Arve, de la vallée de verte et du bassin annemassien, elle est facilement accessible depuis les grands axes autoroutiers (35 minutes d'Annecy, 20 minutes de la Roche sur Foron, 20 minutes de Cluses, 15 minutes d'Annemasse). Commune dynamique à la population croissante, la fin du mandat municipal est dédiée à la finalisation des grands chantiers en cours : PLU, construction d'une nouvelle école.

Intitulé du poste : Directeur(rice) général(e) des services

Catégorie et filière : Contractuel(elle) de catégorie A ou B de la filière technique administrative (attaché ou rédacteur)

Descriptif de l'emploi La Mairie de Peillonex recherche un(e) DGS afin de remplacer l'agent en poste pendant son congé maternité à compter du 15 janvier 2018

Date limite de candidature : 1^{er} décembre 2018

Missions principales :

- ✓ Direction des services et ressources humaines (environ 20 agents)
 - Assistance aux élus pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité ou du territoire, mise en œuvre des orientations politiques,
 - Encadrement des agents, organisation quotidienne du travail. Suivi du personnel, suivi des carrières, élaboration des payes.
- ✓ Administration générale et marchés publics
 - Organisation des Conseils municipaux, rédactions des actes administratifs,
 - Suivi des assurances, suivi des contentieux, suivi des baux.
- ✓ Finances
 - Élaboration et suivi des 3 budgets,
 - Suivi des demandes et entrées de subvention.
- ✓ Cabinet et événements
 - Secrétariat du Maire,
 - Organisation des cérémonies.
- ✓ Etat-civil

- Organisation des élections européennes de 2019,
- Organisation du recensement de l'hiver 2019,
- Rédaction des actes d'état-civil, préparation des mariages.

Formation, connaissances, compétences et qualités nécessaires :

Formation supérieure en droit public, management des collectivités territoriales, ou expérience sur des postes similaires.

Le service administratif s'organise autour de 4 agents : DGS, agent en charge de l'accueil et du mandatement, agent en charge des affaires techniques et du suivi de chantier, agent sur l'agence postale communale.

Une formation soutenue est prévue avec l'agent en poste pendant plusieurs semaines. Aussi, il n'est pas impératif de maîtriser tous les aspects de la fiche de poste avant de postuler.

Poste tremplin idéal pour gagner en expérience avant le prochain mandat municipal de 2020.

Autonomie et responsabilité :

Collaboration étroite avec M. le Maire (présent en Mairie tous les jours) et les élus. Participation aux conseils et aux commissions. Capacité à travailler en équipe et supporter une charge de travail soutenue.

Travail en forte autonomie

Horaires : Quotité horaire de 35h hebdomadaire

Réunions en soirée : commissions, conseils

Avantages liés au poste : Pas de logement. CNAS