



Châtel-en-Trièves recrute son / sa secrétaire de mairie- responsable des services

Grade recherché : rédacteur / rédacteur principal 1^{ère} classe / rédacteur principal 2^{ème} classe / Attaché

Temps de travail : Complet, 35h hebdomadaires

Descriptif de l'emploi :

Située en territoire de montagne, dans le Sud Isère, au sein de la communauté de communes du Trièves, sur les rives du Drac, la commune de Châtel-en-Trièves est une commune nouvelle depuis le 1^{er} janvier 2017 comptant 500 habitants permanents. Elle se caractérise par de nombreux projets de développement de la vie locale autour des services publics existants, et aussi des activités de tourisme et de loisirs dans un environnement exceptionnel.

Suite à une mutation, le Maire souhaite recruter un(e) secrétaire de mairie.

Le (la) secrétaire de mairie aura la charge de contribuer à proposer des orientations pour la commune et d'assurer la mise en œuvre des décisions arrêtées, sous la responsabilité de l'exécutif.

Missions :

En lien direct avec le Maire et les élus, votre principal objectif est de mettre en cohérence projets politiques et organisation des services. A ce titre, vos principales missions consistent à :

- Participer à la conception et à la mise en œuvre des différents projets et politiques publiques définis par les élus ;
- Apporter un conseil stratégique et accompagner l'exécutif municipal ;
- Conduire, sécuriser et suivre les dossiers structurants de développement communal ;
- Conduire l'optimisation de l'organisation des services, des ressources, et accompagner le changement ;
- Impulser une culture managériale incluyente, valorisante et impliquante ;
- Assurer l'encadrement des services (10 agents) et la gestion directe des services administratif et techniques ;
- Préparer et participer aux conseils municipaux et aux réunions organisées par le Maire et les élus ;
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- Etablir les marchés publics et dossiers de subventions.

Profil recherché :

De formation supérieure, vous disposez d'une première expérience sur un poste similaire.

Vous avez un sens aigu du service public, de ses valeurs, de ses obligations.

Vous avez des aptitudes à l'encadrement, au management d'équipes et de projets.

Bon communicant, vous vous caractérisez par de réelles qualités relationnelles, d'écoute et aussi une capacité à gérer les conflits.

Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse et êtes force de proposition.

Vous souhaitez participer au maintien du service public et de la vie en milieu rural et appréciez être partie prenante dans des projets ambitieux.

Prise de poste au 1^{er} décembre 2021

Candidature à transmettre avant le 20 novembre 2021 à Madame le Maire de Châtel-en-Trièves

- Par courrier à l'adresse de la Mairie de Châtel-en-Trièves : 97 chemin de Grigolet – Domaine de Talon - Saint-Sébastien 38710 CHATEL EN TRIEVES
- Par mail à direction@chatel-en-trieves.fr