



LA COMMUNE DE SAINT JULIEN SUR BIBOST

580 habitants – située à 30 kms au nord-ouest de Lyon
Proximité de Bessenay et L'Arbresle

RECRUTE UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF CONTRACTUEL

Sous l'autorité du Maire, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité.

Votre rôle est d'assurer une gestion fluide de l'ensemble de l'activité.

Missions :

- Préparer et mettre en œuvre les orientations définies par l'autorité territoriale.
- Gestion budgétaire et comptable : préparer et suivre l'exécution du budget, effectuer des analyses financières, élaborer et suivre des dossiers de demandes de subventions.
- Gestion administrative : veille juridique, procédures, rédiger des documents administratifs, des conventions.
- Commande publique : gestion administrative et juridique des procédures en lien avec les services communs de la communauté de communes.
- Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat.
- Accompagnement des élus dans le suivi des projets communaux.
- Organisation et gestion des assemblées délibérantes : concevoir des outils de planification, rédaction et publication des actes administratifs.
- Développer des outils d'aide à la décision en lien avec la gestion financières (tableaux de bord, etc...).
- Correspondance avec le service commun RH de la communauté de communes.
- Encadrement des agents de la commune en lien avec les élus.

Profil souhaité :

- Formation de niveau supérieur minimum BAC +2
- Vous disposez d'une expérience significative et réussie sur des fonctions similaires en environnement communal de préférence ou dans le secteur privé.
- Maîtrise des finances publiques.
- Bonnes qualités relationnelles, capacité de management.
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Polyvalent et réactif.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Vous êtes force de proposition et avez un sens développé de l'anticipation.
- Méthode et rigueur, respect des délais et des procédures.
- Sens de la discrétion et du service public.
- Maîtrise de Pack office (excel, word...)
- Disponibilité : présence à certaine réunion en soirée (environ 1 fois par mois)

Rémunération et conditions de travail :

- Temps de travail : 17h30/semaine.
- Cadres d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Action sociale : CNAS

Possibilité d'augmenter le temps de travail pour atteindre **80% d'un temps plein**, avec un partenariat avec la Mairie de Bessenay sur un poste administratif ayant pour missions principales :

- L'accueil physique et téléphonique
- La gestion des manifestations

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser dans les meilleurs délais et au plus tard le **31 juillet 2022** soit :

- par courrier à : Monsieur le Maire – 1 place de la Mairie 69690 SAINT JULIEN SUR BIBOST
- par courriel à : mairie@saintjuliensurbibost.fr

Renseignements à demander au 04.74.70.72.03 à Madame GONTHIER

Poste à pourvoir le 1er septembre 2022