

La Ville du Pradet

recrute par voie statutaire

UN ADJOINT AU DGS EN CHARGE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU SUIVI DES PROJETS (H/F)

Cat A - Cadre d'emplois des attachés territoriaux (Attaché ou Attaché Principal) ou compétences équivalentes
Poste à pourvoir au plus tôt - Création de poste.

Missions :

En qualité d'Adjoint au DGS, vous serez chargé(e) de superviser le secrétariat général, de conduire les affaires juridiques de la collectivité, de participer à la coordination des projets structurants et représenter la Direction Générale des Services autant que de besoin.

Description du candidat

Profil et compétences :

Très solide juridiquement et maîtrisant le fonctionnement courant de l'ensemble des instances municipales ainsi que la conduite de projets, vous serez, au sein de l'équipe de direction municipale, le premier collaborateur de la Directrice Générale des Services.

Plus particulièrement :

Rompue au cadre administratif des petites communes vous avez une pleine connaissance des réglementations et de la pratique du fonctionnement de l'assemblée municipale, dont vous assurerez la supervision de tous les actes.

Témoignant d'une importante pratique du droit administratif, vous gèrerez personnellement la conduite des affaires juridiques de la collectivité que ce soit en sécurisation des actes et des procédures en amont auprès des services municipaux, qu'en terme de pré-instruction des contentieux aux côtés des avocats conseils de la Ville.

En qualité de représentant de la Direction Générale vous serez en capacité d'accompagner la conduite des projets structurants de la municipalité auprès des différents services tant fonctionnels qu'opérationnels.

Vous avez une pratique des fondamentaux de la comptabilité publique ainsi que du cadre général d'application de la commande publique.

Vous disposez des connaissances et pratiques nécessaires à la coordination auprès de la Directrice Générale des Services du suivi des politiques de coopération intercommunale avec la Métropole.

Vous conduirez des réunions, vous connaissez les fondamentaux managériaux et disposez d'une aisance rédactionnelle irréprochable ainsi que de fortes qualités relationnelles.

Vous savez être force de proposition, tant auprès de la hiérarchie qu'en accompagnement des élus.

Vous maîtrisez pleinement l'outil informatique.

Savoir-être :

- Important sens du travail en équipe et en confiance,
- Capacité au travail en transversalité indispensable
- Vivacité et autonomie incontournables
- Rigueur et organisation,
- Forte implication professionnelle et disponibilité
- Complète aisance relationnelle et rédactionnelle
- Facilité managériale,
- Force de proposition et esprit d'initiative.

Recruteur et information complémentaires :

La Ville du Pradet qui compte 11 000 habitants est une station touristique surclassée 20-40 000 habitants appartenant la Métropole Toulon Provence Méditerranée créée le 1^{er} janvier 2018.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois indiciaire.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service des Ressources Humaines – Mme SCHWOERER.

Date limite de dépôt des candidatures (CV et lettre de motivation) : 30 septembre 2018 à l'attention de M. Le Maire du Pradet - Hôtel de Ville – Parc Cravéro – 83220 LE PRADET