



La commune d'Aiglun

recrute

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

RECRUTEMENT STATUTAIRE OU A DEFAUT PAR VOIE CONTRACTUELLE

POSTE A POURVOIR AU 1^{ER} AOUT 2018

<u>Filière</u> :	ADMINISTRATIVE
<u>Grade</u> :	Adjoint administratif
ou	Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
	Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
	Rédacteur
<u>Temps de travail</u> :	Temps complet

- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE -

Dans une collectivité dynamique de 1400 habitants environ, l'agent est en charge des dossiers administratifs et comptables de la collectivité en étroite collaboration avec la direction. Par délégation, il suit, coordonne et contrôle l'activité des services. Il assure le traitement comptable des dépenses et recette courantes. Il assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Activités principales :

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique.
- Suivi des projets et activités de la direction.
- Préparation des réunions, commissions et conseils municipaux.
- Recherche et diffusion d'informations.
- Agir en coordination avec les différents services municipaux.
- Exécuter et suivre le budget.
- Assister la directrice des services pour la gestion des ressources humaines et des marchés publics.
- Superviser et contrôler les tâches de deux agents administratifs polyvalents, mener leurs entretiens d'évaluation professionnels.

- PROFIL DU POSTE -

- Connaissances et compétences en exécution comptable et budgétaire, procédures de marchés publics, gestion des subventions, gestion des ressources humaines et de la paie, traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme.
- Capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Rigueur et méthodologie.
- Capacité à organiser sa charge de travail, à la polyvalence.
- Appliquer les réglementations et en suivre les évolutions.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers Berger Levrault.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité, de la fonction publique territoriale et de l'environnement institutionnel.
- Capacité à assurer l'intérim momentané de la directrice en son absence.
- Autonomie et force de proposition.

- CANDIDATURES -

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser
AVANT LE 03 JUIN 2018

Par courrier

à l'attention de monsieur le président du Centre de gestion de la fonction publique
territoriale des Alpes-de-Haute-Provence
Chemin Font de Lagier
BP 9
04130 VOLX

Par mail

à l'attention de monsieur le président du Centre de gestion de la fonction publique
territoriale des Alpes-de-Haute-Provence
emploi@cdg04.fr