



**PROFIL DE POSTE : Directeur du pôle administratif chargé de la communication et de l'organisation fonctionnelle générale – H/F**

**Employeur :** Communauté de communes Bugey Sud

**Type de recrutement :** fonctionnaire

**Temps de travail :** complet 35h

**Poste à pourvoir :** 15/03/2018

**Date limite de candidature :** 31/01/2018

**Service d'affectation :** Direction du pôle administratif chargé de la communication et de l'organisation institutionnelle générale

**Lieu de travail :** Communauté de communes Bugey Sud, 34 Grande Rue, 01300 Belley

**Détails de l'offre :**

**Grade :** Attaché

**Famille de métier :** pilotage, management et gestion des ressources

**Métier :** directeur/directrice du pôle administratif institutionnel

**Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services et en lien avec les élus, vous avez en charge les services administratif (fonctionnement institutionnel et service accueil), juridique et communication. Vous participez au collectif de la direction générale et représentez votre secteur au sein de la collectivité. Vous mettez en oeuvre une stratégie globale de communication.

Vous conseillez les élus et services et apportez en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Vous apportez une aide permanente au chef de l'exécutif, au Directeur Général des Services en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, et suivi des dossiers relevant des affaires générales. Supervision, coordination, management et encadrement de trois agents.

**LES MISSIONS**

**Organisation de la vie professionnelle du Président et de l'exécutif (Vices-presidents)**

Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités des élus

Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Organiser les déplacements des élus

Établir une relation de confiance avec les élus et le Directeur Général des Services

**Gestion administrative**

Veiller au respect de la réglementation

Assurer une veille juridique et réglementaire

Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)

Coordonner l'élaboration du rapport d'activité

Rédiger les documents administratifs

### **Suivi des projets et activités de la direction**

Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat  
Suivre l'exécution budgétaire du service  
Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

### **Organisation et gestion des assemblées délibérantes**

Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle  
Répartir et planifier les activités en fonction des échéances  
Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes

### **Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services**

Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques  
Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité  
Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur  
Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)  
Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)  
Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information

### **Contrôle préalable des actes juridiques**

Organiser le processus de contrôle préalable des actes  
Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation  
Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)  
Gestion des contentieux et précontentieux  
Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux  
Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant

### **Profil demandé**

De formation supérieure, vous disposez de capacités managériales avérées, d'un sens affirmé du travail en équipe, de qualité d'analyse, de synthèse et de rédaction. Vous justifiez de réelles aptitudes au pilotage, à la coordination d'actions pluridisciplinaires et transversales et à la conduite de projets. Vous maîtrisez l'ensemble des techniques de communication. Vous êtes forces de proposition en matière de réalisation de supports dans différents domaines. Vous possédez une excellente connaissance des acteurs et partenaires institutionnels. Esprit d'analyse et de synthèse, et de curiosité. Très bonne maîtrise des outils bureautiques.

### **Candidature à transmettre** à M. le Président de la Communauté de Communes du Bugey Sud

55 Grande Rue 01300 BELLEY

Information complémentaire auprès : M. PILLOUD, Directrice des Ressources Humaines

Courriel : drh@ccbugeysud.com

Téléphone : 04 79 81 41 05

### **Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.