

**La Communauté de Communes Ardenne Rives de Meuse
Établissement Public de Coopération Intercommunale de 28 000 habitants**

RECHERCHE

**UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
ATTACHE AU PÔLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

PAR VOIE STATUTAIRE OU À DÉFAUT CONTRACTUEL

Missions :

En collaboration directe avec la Responsable du Pôle Administration Générale :

- ***Suivi permanent des satellites*** : organismes externes et à intérêt stratégique (associations, syndicats mixtes, EPL, EPIC),
 - Contrôler les délégataires, les structures tarifées et l'application des contrats,
 - Veiller au principe de séparation entre la collectivité et ses satellites,
 - Organiser un système d'échanges d'information entre les organismes satellites et la collectivité (comité de pilotage et de suivi),
 - Participer à l'élaboration des documents contractuels (conventions, concessions),
 - Veiller au respect des contrôles réglementaires,
 - Conseiller et accompagner les satellites dans leur gestion,
 - Analyse budgétaire des satellites.
- ***Assister le Responsable du Pôle pour les Assemblées***
 - Assurer la sécurité juridique des actes administratifs de la collectivité,
 - Assister la Responsable dans l'élaboration des rapports d'Assemblées (Bureaux et Conseils) : élaboration du dossier du Conseil, analyse et correction juridique des délibérations émanant des services,
 - Assister autant que de besoin aux séances des instances.
- ***Accompagner le Responsable du Pôle dans la gestion du personnel du Pôle***
 - Sous l'autorité de la Responsable de Pôle, animer évaluer et superviser les différents services placés sous son encadrement, y compris l'exécution des budgets de ces services,
 - Suivi des plannings (signature des feuilles de congés, contrôle des effectifs),
 - Suivi des formations demandées lors des entretiens professionnels,
 - Création des tableaux de bords de suivi de la réalisation des objectifs,
 - Veiller au respect des consignes et du Règlement Intérieur.
- ***Veille juridique***
 - Suivre l'évolution législative affectant l'EPCI et les documents en préparation (Loi, décrets ...), assurer leur traduction dans les procédures et veiller à leur exécution,
 - Evaluer les risques et gérer les contentieux et précontentieux par la définition d'une stratégie contentieuse en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant,
 - Capacité d'analyse et de recherche documentaire afin d'affiner et d'assurer la réponse juridique.

Profil / Compétences

- Bonne connaissance des règles budgétaires applicables aux collectivités territoriales et de la comptabilité publique, Bonne connaissance des statuts de la fonction publique,
- Compétences organisationnelles méthode, organisation, rigueur, forte réactivité.
- De formation supérieure en Master en gestion des collectivités ou de Droit public, une expérience sur un poste similaire est souhaitée.
- Doté d'un relationnel aisé, vous démontrez une réelle capacité à travailler en équipe, à animer une équipe, une qualité d'écoute et de discrétion ainsi qu'un esprit d'initiative.
- Vous êtes force de proposition et êtes disponible.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2019

**Adresser C.V. avec copie des diplômes et lettre de motivation
avant le 1^{er} août 2019 à :**

***Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ardenne rives de
Meuse
29, rue Méhul
08600 GIVET***

Tél. : 03.24.41.50.90

Fax : 03.24.41.50.99

president@ardennerivesdemeuse.com