



DIRECTEUR(TRICE) DE L'ADMINISTRATION GENERALE

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, en lien direct avec les élus : Maire, Premier adjoint, adjoint délégué à la vie associative et l'ensemble des adjoints, avec le DGS, les membres de la Direction Générale, l'ensemble des chefs de service et les agents rattachés à la D.A.G., vous travaillerez en partenariat avec les autres collectivités et les partenaires institutionnels, les prestataires de services, les associations, les administrés.

- Coordonner et animer le fonctionnement de la direction (30 agents)
 - ✓ Sécuriser juridiquement, en lien avec la Direction générale, le processus de décisions de la Collectivité
 - ✓ En binôme avec la collègue responsable du service des Assemblées et sous la responsabilité du DGS :
 - assurer la gestion administrative des Assemblées pour le fonctionnement des Conseils et Commissions : organisation, tenue et suivi des réunions
 - participer, en tant que de besoin, aux réunions des instances de la Collectivité,
 - rédiger ou mettre au point les arrêtés et décisions du Maire - rendre exécutoire les actes de la Collectivité,
 - rédiger les courriers, les notes et les comptes rendus de réunions,
 - accompagner les services dans la rédaction des délibérations ainsi que des arrêtés et décisions du Maire,
 - ✓ Effectuer la préparation et le suivi budgétaire de la direction,
 - ✓ Assurer la mise à jour des tableaux de bord et statistiques, et l'actualisation des procédures.
- Assurer, en lien éventuel avec les conseils de la commune, une mission de conseil juridique sur l'ensemble des problématiques rencontrées par une commune : urbanisme, RH, marchés publics...

S'agissant d'une création de poste, les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction du (de la) candidat(e) recruté(e)

PROFIL DU CANDIDAT

Formation initiale minimum Bac + 3 en droit public, carrières juridiques ou équivalent,

- * Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- * Connaissances juridiques en droit des collectivités
- * Bonne connaissance des circuits et procédures administratives,
- * Connaissance et pratique des marchés publics,
- * Autonomie, sens de l'initiative et esprit de synthèse,
- * Qualités relationnelles, aptitudes managériales, sens du service public, discrétion,
- * Qualités rédactionnelles, rigueur et méthode,

CONDITIONS DU POSTE ET RÉMUNÉRATION

- Poste à temps complet de catégorie A – cadre d'emploi des attachés territoriaux
- Recrutement d'un fonctionnaire (mutation ou lauréat de concours) ou à défaut d'un contractuel
- Contraintes particulières : disponibilité complète liée à des fonctions de Direction
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public, pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CIA + Compte Epargne Temps + CNAS + amicale du personnel
- Par voie contractuelle : selon expérience + régime indemnitaire + avantages sociaux

AIX-LES-BAINS

- 4ème ville thermale qui accueille chaque année près de 30 000 curistes ;
- Labellisée Ville santé par l'O.M.S et station nautique ; Ville d'art et d'histoire, Ville fleurie label 4 fleurs et fleur d'or et Ville internet 5@
- Aix-les-Bains est indissociable du lac du Bourget, plus grand lac naturel de France ;
- Paysages préservés et lieux de multiples pratiques sportives ou de détente ;
- Le Revard domine la ville avec près de 1550m d'altitude ;

Pour plus de renseignements, veuillez contacter :

Gilles MOCELLIN
04 79 35 78 63

Adresser sous pli confidentiel votre candidature jusqu'au **26 mai 2024** (lettre de motivation et CV) à :
Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Direction des ressources humaines
Place Maurice Mollard 73100 AIX LES BAINS
Ou par mail : emploi-mairie@aixlesbains.fr