

Directeur (rice) Général(e) Adjoint(e) des Services

En lien étroit avec le Maire, vous conseillez et éclairez les choix stratégiques pour le projet municipal dont vous pilotez la mise en œuvre.

Vous entretenez des liens étroits de collaboration avec l'intercommunalité et assurez la représentation de la ville auprès des instances institutionnelles et de ses principaux partenaires.

Vous menez la transformation des services, modernisez les procédures et organisez la fluidification des décisions.

Vous participez à la mise en œuvre de la stratégie financière de la commune

Vous élaborez et pilotez de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ;

Vous impulsez et conduisez les projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif ;

Vous supervisez le management des services et la conduite du dialogue social ;

- mise en œuvre, et pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité ;
- représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire ;
- veille stratégique réglementaire et prospective.

Profils demandés :

Formation supérieure juridique et/ou financière et/ou administrative généraliste (BAC +5 minimum)

Capacité d'organisation, gestion efficace des priorités, rigueur de travail

Capacités managériales, concertation, diplomatie

Capacité à fédérer, à motiver

Esprit d'initiative, d'anticipation, autonomie, grande polyvalence

Aisance rédactionnelle et qualités relationnelles

Sens du service public, déontologie

Discrétion professionnelle

Votre maîtrise juridique, financière et administrative du secteur public est avérée

Expérience similaire réussie d'une durée de 5 à 10 ans sur un poste équivalent serait un plus.

Recrutement par voie statutaire (catégorie A), à défaut contractuel.

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

- politiques publiques locales ;
- fondements de l'action publique et des libertés publiques ;
- processus de décision des exécutifs locaux ;
- environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques ;
- modes de gestion des services publics locaux ;
- principes du management opérationnel ;
- principes du développement et de l'aménagement local ;
- méthodes d'analyse et de diagnostic ;

- partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité ;
- réglementations applicables aux collectivités ;
- méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ;
- statut de la fonction publique territoriale ;
- risques juridiques et financiers liés à la gestion locale.

SAVOIRS GÉNÉRAUX :

- sociologie des organisations publiques ;
- cadre juridique et conventionnel ;
- droit privé applicable ;
- gestion financière et contrôle de gestion ;
- analyse d'indicateurs et mesure d'écarts ;
- règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- réglementation fiscale (subventions, délégations)
- techniques de communication internes/externes ;
- méthodes et techniques de concertation et de négociation ;
- gestion des ressources humaines
 - Gestion des marchés publics
- compétence en conseil municipal

Temps de travail: temps complet, nécessité d'une grande disponibilité

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire+ CNAS + prime de 13^{ème} mois +participation mutuelle

Temps de travail :

Complet, 35h00 Hebdomadaire

**Un(e) Gestionnaire carrière/paie h/f
Au sein de la Direction des Ressources Humaines
Adjoint Administratif ou Rédacteur**

Le service des Ressources Humaines, composé par 3 personnes est supervisé par la responsable du service et composé de deux gestionnaires

Le gestionnaire RH, travaillant en gestion intégrée, devra assurer le suivi et le traitement d'un portefeuille d'une centaine d'agents (permanents et non permanents) sur les différents domaines relatifs aux ressources humaines : carrière, paie, formation et indisponibilité.

Missions principales :

Gestion des carrières:

- * Réalisation des procédures relatives au recrutement (déclaration unique d'embauche, demande de casier judiciaire affiliation...)
- * Etablissement des contrats et arrêtés liés à la gestion du personnel
- * Suivi de la carrière de son portefeuille d'agents
- * Gestion des tableaux d'avancements
- * Etablissement des dossiers de retraite, invalidité
- *Paies externalisées auprès du centre de gestion : envoi des éléments, vérification de la paie

Formations

- * Participer à la réalisation du plan de formation
- *Concevoir et mettre en œuvre des parcours individualisés de formation

Gestion des dossiers médicaux/Indisponibilité physique :

- * Préparation des dossiers de saisines pour le Comité Médical/Commission de Réforme
- * Suivi des indisponibilités (congé de longue maladie, congé de longue durée, reclassement...)

*Gestion du planning de visite médicale

Gestion des emplois, des effectifs et des compétences :

- * contribuer à la mise en place d'une GPEEC
- * Participer à la gestion des reclassements et des mobilités internes
- * Mettre en œuvre toutes les actions favorisant la mobilité interne
- *Recevoir les agents en reclassement et rechercher toutes les pistes d'adaptation à l'emploi des agents en tenant compte de leurs restrictions médicales
- *Identifier des scénarii d'évolution des métiers et des compétences

Tâches diverses en binôme

Répondre aux candidatures, préparer divers documents (pôle emploi, état de service)

Archivage

Mise en place de la numérisation des dossiers du personnel

Profils demandés :

- Vous avez une bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Vous avez une bonne maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel)
- La connaissance du logiciel CIRIL, et Berger Levraut serait appréciée,
- Vous faites preuve d'une réelle aisance rédactionnelle,
- Vous bénéficiez d'une expérience significative dans un poste similaire d'environ 3 à 5 ans,
- Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), discret(e), disponible
- Vos qualités relationnelles vous permettent d'apprécier le travail en équipe,
- Vous êtes autonome et capable d'initiatives.
- Vous êtes force de propositions
- vous faites preuve d'adaptabilité

- Rémunération

Rémunération statutaire+ Régime indemnitaire + prime de 13^{ème} mois+ CNAS+ participation de la ville à la mutuelle

Temps de travail à temps complet : 35 heures

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2020

ADJOINT ADMINISTRATIF HOMME FEMME SERVICE ETAT CIVIL

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de service de l'Administration général, vous assurez en binôme le traitement des actes d'état civil, vous tenez à jour les listes électorales et organisez les élections. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Missions du poste

Etat civil

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Traitement et délivrance des actes,
- Tenue administrative des registres d'état civil,
- Instruire les dossiers de mariages, naissances, reconnaissances, décès puis établir les actes d'état civil qui en découlent.
- PACS
- Délivrance de divers certificats dans le respect des textes réglementaires,
- Enregistrement des opérations de recensement militaire,

Elections

- Participer à la mise à jour des listes électorales (inscriptions, radiations, mouvements)
- Rédiger et traiter différents courriers, notamment ceux en liens avec la mise à jour des listes
- Préparer les documents et le matériel nécessaires à chaque scrutin

Profil :

- Expérience exigée sur un poste similaire
- Connaissance de la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service
- Maîtrise des outils informatiques WORD et EXCEL
- Connaissance des logiciels métiers ARPEGE et CIRIL ELECTIONS appréciée
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Sens du service public et du devoir de confidentialité
- Savoir faire preuve d'adaptabilité lors des amplitudes de travail non régulières

Particularités liées à l'exercice des fonctions :

- Assurer une permanence un samedi matin sur 2 et assistance aux Elus dans leur mission d'officier d'état civil : célébration des mariages
- Disponibilité requise lors des scrutins électoraux

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois. + CNAS + participation mutuelle

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2020

[Merci d'adresser votre lettre de candidature avec C.V. détaillé à : Madame Le Maire à l'attention du service des Ressources Humaines, B.P. 50119 60501 Chantilly](#)

Responsable des affaires scolaires et périscolaire

Le responsable des affaires scolaires et périscolaires est l'interlocuteur privilégié des écoles sur le champ scolaire. Il constitue un véritable relais de la direction de l'éducation auprès des directeurs d'école dans les missions de mise à disposition des moyens au service des enfants pour concourir à leur réussite scolaire et plus généralement à leur réussite éducative.

- Coordonner les dispositifs d'accompagnement à la scolarité ;
- Gérer la carte scolaire, les inscriptions scolaires et les missions liées aux moyens alloués aux écoles (dotations scolaire et aide logistique aux écoles, transport scolaire) ;
- Manager l'équipe administrative en charge des dossiers liés au suivi des écoles ;
- Superviser les activités périscolaires (matin et soir), en collaboration avec le coordinateur du secteur.

Vos activités :

Carte scolaire :

- Travail de prospection scolaire ,
- Prévision des effectifs à plus ou moins long terme
- Suivi des effectifs scolaires (inscriptions)
- Gestion des dérogations et des inscriptions des enfants de moins de 3 ans (tableaux de bord, gestion des réclamations, animation de la commission...).
- Réflexions sur la carte scolaire actuelle et proposition de modifications, mise en place des inscriptions en ligne via le portail famille (cantine, accueil...), optimisation de l'utilisation

du portail famille, mise en place de plus de dématérialisation, accompagnement auprès des familles

Dotations scolaires et aide logistique aux écoles :

- Gestion des dotations scolaires allouées par la ville aux écoles, (fournitures scolaires, sorties scolaires, pharmacies, équipement en matériel et mobilier
- Coordination des demandes des écoles en termes de manifestations réalisées sur le temps scolaire.
- Etre le relais des écoles sur les demandes de travaux auprès des services concernés. (réparation et maintenance du matériel et du mobilier)
- Veiller à la sécurisation des établissements, notamment par la participation à l'élaboration et le suivi des PPMS, les dispositifs d'alarme ou d'alerte
- Veiller aux capacités d'accueil des différents locaux en fonction des effectifs et s'assurer du respect des normes et des réglementations
- Classe environnement
- Réservation des activités pédagogiques au Domaine de Chantilly
- Rédaction de convention, de délibération (ex : tarifs)
- Préparation et suivi du budget
- Mise en place de différentes interventions (ex : musicale, sportive)
- Gestion des plannings ex : piscine, transport, bibliothèque
- Demande de prestations de services CAF
- Mise en place de service minimum en cas de grève
- Suivi et organisation des conseils d'école

Gestion du périscolaire :

- Connaître les conditions d'encadrement : scolaire/périscolaire/restauration
- Connaître le droit des élèves au service minimum d'accueil et ses conditions de mise en œuvre
- Gestion du personnel.
- Recrutement des personnels
- Assistance quotidienne des situations d'urgence.
- Demandes d'habilitations DDCCS
- Demande de prestations de services CAF

Management de l'équipe administrative et des référents :

- Encadrer et animer une équipe pluri professionnelle répartie sur différents lieux de travail.
- Réalisation des entretiens annuels.
- Supervision des agents.

Profil

Profil, qualités et compétences requises :

- Connaissance de la fonction publique territoriale, du fonctionnement des services de la collectivité : instances décisionnelles, procédures administratives et circuits d'approbation
- Dispositifs contractuels relatifs au domaine de l'éducation : Connaissances des partenaires
- Règles comptables
- Technique de management
- Techniques d'animation de groupe et de réunion
- Outils informatique : bureautiques Word et Excel, intranet, internet
- Techniques et outils d'organisation et de planification
- Techniques rédactionnelles
- Techniques et outils de communication et d'écoute
- Réactivité, dynamisme

- Autonomie, adaptabilité
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Disponibilité

Statut : Titulaire cadre d'emplois A ou B

Rémunération : Statutaire+ régime indemnitaire+ CNAS+ 13^{ème} mois+ participation mutuelle

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2021

**Recherche pour son Service Financier
Par voie de mutation ou contractuel
1 adjoint administratif confirmé (h ou f)**

Au sein d'une équipe de 3 personnes

Missions suivantes :

- Participation à l'élaboration du compte administratif, du budget primitif et des décisions modificatives
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable
- Enregistrement de factures et création de tiers

- Emission de mandats et titres de fonctionnement et d'investissement
- Participation au respect du délai global de paiement (relance du service fait, suspension du délai, ...)
- Régularisation des flux comptables des P503 dépenses, P503 recettes et des régies
- Traitement des annulations et des rejets éventuels
- Renseignement de tableaux de bord de suivi comptable
- Enregistrement des marchés publics de fonctionnement et d'investissement
- Gestion du parc privé de la ville, de la dette et des occupations du domaine public
- Participation aux opérations de fin d'exercice (rattachement, reports)

Profil du candidat

- De préférence vous êtes titulaire d'un Bac ou Bac Pro comptabilité, et avez le goût pour les chiffres
- Vous possédez une expérience sur un poste similaire et avez acquis de solides connaissances dans le domaine des finances publiques (plan de comptable M14 et M4) ainsi que des connaissances dans le domaine des marchés publics.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word et Excel) et exploitez les logiciels métiers : logiciel CIRIL, TOTEM et la plateforme CHORUS

Qualités requises :

Rigueur, esprit d'initiative et d'équipe, disponibilité, polyvalence

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois. + CNAS + participation mutuelle

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020

Merci d'adresser votre lettre de candidature avec C.V. détaillé à :

Madame Le Maire à l'attention du service des Ressources Humaines, B.P. 50119 60501
Chantilly