

Sauveterre de Guyenne, commune de 1836 habitants, chef-lieu de canton, au centre du bassin de vie de la Communauté de Communes du Sauveterrois (5700 habitants), poursuit sa dynamique de développement au travers d'un projet communal ambitieux. Afin d'assurer une stratégie d'action continue, axée, entre autres, vers l'urbanisme, le développement durable, la prospective économique, la solidarité et le lien social, l'enfance & jeunesse, l'animation touristique, la modernisation des services communaux, le Conseil Municipal,

**propose un poste d'Attaché territorial, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de 35 heures, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2011.**

**Filière** : administrative

**Grade** : attaché territorial

**Spécialité** : Secrétaire général

**Mission du poste** :

En collaboration directe avec Monsieur le Maire, et en relation avec l'ensemble de l'équipe municipale, vous devrez faire preuve :

**De compétences de gestion des projets pour :**

- Participer et contribuer aux débats et réflexions des élus.
- Assister la commune dans la définition des orientations stratégiques et dans la conduite des projets de la collectivité.
- Conseiller les élus en matière juridique, administrative, économique et financière.
- Impulser des projets internes et externes.
- Assurer le montage et le suivi des dossiers d'investissement : programmation, financement, demande de subvention, procédure de marchés publics.

**De compétences en terme d'organisation pour :**

- Organiser la préparation et assurer le suivi des décisions du Conseil Municipal.
- Veiller à la sécurité juridique de l'ensemble des actes administratifs.
- Assurer l'évaluation des décisions et veiller à la mise en place d'un contrôle de gestion efficient.
- Etre le garant de la qualité de service auprès des usagers.
- Gérer les dossiers structurants de la ville et rechercher les financements (subventions, emprunts....).
- Préparer et élaborer l'ensemble des budgets et suivre leur exécution.
- Assurer la veille juridique et réglementaire

**De compétences managériales et organisationnelles pour :**

- Diriger, organiser, coordonner et animer de manière efficiente les services (3 chefs de pôles, 30 agents permanents) et le CCAS (dont une résidence pour personnes âgées de 40 appartements et une cuisine centrale).
- Evaluer l'efficacité de l'organisation des services et l'optimiser.
- Evaluer, corriger et poursuivre ou mettre en place les démarches de procédures internes de gestion dans tous les domaines de compétence de la commune.
- Assurer la coordination avec l'intercommunalité dans ses actions.

**Profil souhaité :**

De Formation supérieure, vous possédez une bonne connaissance de l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques communales.

Vous maîtrisez les règles applicables aux procédures administratives, budgétaires et statutaires.

Vous devrez également faire preuve de disponibilité, d'un sens de l'organisation et des responsabilités, de capacités de synthèse, de fortes aptitudes à fédérer vos collaborateurs, d'un esprit d'initiative vous permettant d'intervenir en force de proposition pour la conduite stratégique des affaires communales.

Vous disposez nécessairement d'une bonne aisance rédactionnelle et maîtrisez l'utilisation de l'outil informatique.

Expérience dans un poste similaire souhaitée.

**Destinataire des candidatures**

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à :

Monsieur le Maire,

Hôtel de Ville, 28 place de la République

33540 Sauveterre de Guyenne,

En précisant vos prétentions salariales et votre disponibilité pour un éventuel démarrage.

**Personne à contacter pour tout renseignement :**

Florence Moute (service ressources humaines) - Tél au 05/56/71/72/33

**Date limite de candidature** : 04 octobre 2011

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2011.