

Secrétaire général adjoint

Référence : 3134-24-1225/SR du 2 août 2024

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps/Domaine : Emploi fonctionnel

Direction : Secrétariat général

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Boulari

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 02 août 2024

Date limite de candidature : Vendredi 13 septembre 2024

MODIFICATION DE LA DATE DE CLÔTURE INITIALEMENT PRÉVUE LE 23/08/2024

Détails de l'offre :

En charge de seconder le secrétaire général dans ses missions, il concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité, arrêtées par l'exécutif. Il assure le pilotage et le management des directions de la Ville dans un contexte d'amélioration continue des performances de l'administration et d'évolution régulière de ces missions. Il supplée le secrétaire général en cas d'absence.

Emploi RESPNC : Secrétaire général adjoint

Missions :

Activités principales :

- Assister l'exécutif pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité et des politiques publiques sectorielles,
- Piloter la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'exécutif municipal,
- Manager opérationnellement les directions en coordonnant les moyens et les actions,
- Accompagner et structurer les processus décisionnels,
- Superviser ou procéder aux analyses de dossiers spécifiques.
- Assister et conseiller les élus,
- Assurer la suppléance du Secrétaire Général en cas d'absence,

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public,
- Respect strict de la confidentialité des informations traitées.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 6 (anciennement II) minimum souhaité dans le domaine administratif ou technique,
- Expérience significative au sein d'une collectivité publique et dans un poste similaire,
- Instances, processus et circuit de décision de la collectivité,

- Connaissances approfondies de la comptabilité publique, du code des marchés publics, des statuts de la fonction publique et du droit administratif,
- Environnement territorial (connaissance de la situation géographique, économique, sociale et culturelle de la commune),
- Organisation institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie.

Savoir-faire :

- Définir les modalités de mise en œuvre opérationnelle des orientations politiques,
- Expérience confirmée en management et pilotage de directions (méthode projet),
- Clarifier et garantir le rôle des différents intervenants de la collectivité,
- Savoir gérer l'urgence et les situations conflictuelles,
- Assurer un contrôle régulier de tous actes, projets, procédures internes et externes à la collectivité.

Savoir-être

- Capacité à fédérer,
- Rigueur, méthode et organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens de la communication,
- Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau,
- Savoir gérer la pression et le stress,
- Grande autonomie, flexibilité, disponibilité et discrétion.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Thierry Levanqué – Secrétaire général
 Courriel : thierry.levanque@ville-montdore.nc
 Tél : 43.70.00

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures précisant la référence du présent AVP, accompagnées **impérativement** des documents suivants : **tout dossier incomplet ne sera pas recevable** :

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes ou attestation de réussite (pour les recrutements sur titre)
- Fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾

Les candidatures doivent parvenir à monsieur le maire du Mont-Dore par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore - BP3 - 98810 Boulari - Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies - 98809 Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures des agents communaux doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

