

**Chargé(e) de mission – Secrétaire général
de mairie itinérant / Animation du Réseau
Départemental**

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Responsable emploi, recrutement et attractivité des métiers
Famille	Ressources Humaines
Domaines d'activité	Pilotage, management et gestion des ressources
Filière	Administrative
Grades possibles	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe, Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe Rédacteur, Rédacteur principal 2 ^e classe, Rédacteur principal 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	
Responsable hiérarchique	- Responsable promotion de l'emploi, recrutement, formation

MISSIONS	
<p align="center">Missions ponctuelles / Appui technique et tutorat auprès des collectivités territoriales de l'Oise 60%</p>	<p>Missions ponctuelles de remplacement de secrétaires généraux de mairie pour les collectivités adhérentes au service :</p> <p>En lien avec le responsable de service, développement du tutorat auprès des collectivités adhérentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification d'un vivier de tuteur sur le territoire - Réalisation de mission de tutorat (accompagnement à la prise de fonction d'un agent débutant, positionnement d'un agent sur un nouveau poste, développer les compétences d'un agent) - Traitement et suivi administratif des demandes de tutorat <p>En lien avec le responsable de service, développement et réalisation de missions « Appui technique aux collectivités » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement des collectivités sur site ou à distance pour des missions ponctuelles (élaboration du budget, aide à l'élaboration d'une délibération d'affectation du résultat, rédaction d'un acte d'état civil...) - Appui pour un dossier particulier ou complexe à gérer ou apport de méthodologie dans le cadre de la gestion d'un projet.

	<p>Prise en charge des demandes « urgence paie » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervention sur site ou avec une prise en main à distance afin de réaliser la paie (y compris le mandatement) d'une ou de plusieurs collectivités de manière ponctuelle sur demande.
<p>Accompagnement au déploiement du plan d'action « Secrétaire général de mairie »</p> <p style="text-align: center;">40%</p>	<p>En lien avec le responsable de service, appui administratif sur la formation « secrétaire de mairie » organisé par le Centre de Gestion de l'Oise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge des aspects logistiques (salles, accueil des stagiaires, matériels à disposition...) - Echanges avec l'organisme de formation (organisation des sessions, ...) - Appui administratif au service recrutement (recherche de stage, ...) <p>En lien avec le responsable de service, organisation et co-animation du Club Secrétaire général de mairie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de sondage pour organiser les thématiques abordées - Traitement des inscriptions (confirmation, convocation...) - Prise en charge de la logistique (réservation des salles et du matériels, documents à préparer...) - Organisation et synthèse des évaluations dans le cadre de la démarche Qualiopi - Animation ponctuelle de sessions sur certaines thématiques <p>En lien avec le responsable de service, participer au déploiement de la plateforme collaborative destinée aux secrétaires généraux de mairie (e-communauté) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déploiement de l'outil numérique (arborescence, contenu, paramétrage...) - Formation à destination des utilisateurs de la plateforme - Animation de la plateforme avec mise en ligne régulière de contenu, <p>Lorsqu'il n'est pas mis à disposition auprès de collectivités, l'agent peut être amené à contribuer à la promotion du métier de secrétaire général mairie auprès de différents publics (étudiants ou partenaires du CDG60),</p>

Profils recherchés

Sens du service public et discrétion professionnelle indispensables

Poste qui nécessite une capacité d'adaptation constante, de la curiosité, un esprit d'initiative pour adapter les réponses aux différents contextes locaux.

Vous avez une ou plusieurs expériences significatives en tant que secrétaire de mairie,

Vous avez une réelle capacité à travailler en autonomie et à gérer les priorités,

Réelle aptitude au travail en équipe et à la formation

Aptitude à enrichir ses compétences pour assurer les missions

Vous avez de solides connaissances en finances locales, en comptabilité publique, du Code des Marchés Publics, du Code de l'Urbanisme, des procédures budgétaires, comptables et administratives.

Vous maîtrisez les outils informatiques et les processus de dématérialisation.

Connaissances des logiciels métiers (BERGER-LEVRAULT, JVS, COSOLUCE, CIRIL ...)

Permis B obligatoire

Temps d'emploi évolutif en fonction du profil

Poste ouvert aux agents titulaires (mutation ou détachement) du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, aux lauréats du concours, ainsi qu'aux candidats reconnus travailleurs handicapés dans les conditions prévues par le code de la fonction publique, ou à défaut aux non titulaires de la fonction publique par voie contractuelle (CDD de 3 ans)