



La mairie de QUINCAMPOIX (76230) recrute un :
RESPONSABLE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)



L'environnement de travail :

Par son positionnement à 11 km du centre historique de Rouen, la commune de QUINCAMPOIX, rattachée à la Communauté de Communes Inter Caux Vexin, se situe à l'interface entre un territoire majoritairement rural et celui des plateaux nord de la métropole rouennaise, dont les communes ont connu un fort développement ces 20 dernières années. QUINCAMPOIX, c'est aussi et surtout une commune dynamique où les infrastructures, les commerces et les associations ne manquent pas (garderie, centre de loisirs, écoles, commerces, pôle santé associations sportives et culturelles).

La commune recrute son responsable des services administratifs qui supervisera directement l'activité de 3 agents.
Spécificités du poste : rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
Avantages : NBI de technicité, régime indemnitaire, CNAS

Les missions :

Sous la responsabilité du Directeur général des services, vous êtes en charge de la supervision des missions suivantes :

- 1 - Gestion de l'accueil du public et de l'administration générale
- 2 - Gestion de la commande publique et des assurances
- 3 - Gestion comptable des budgets de la commune et du CCAS
- 4 - Gestion administrative du personnel et traitement des paies, des charges et des déclarations
- 5 - Instruction des dossiers en matière d'urbanisme et gestion des conventions d'occupation domaniales

Profil recherché :

Savoir :

- Compétences et expériences significatives dans des fonctions similaires souhaitées
- Connaissances requises : Code Général des Collectivités Territoriales, Code de la commande publique, nomenclatures M14 et M22, cadre réglementaire de l'Urbanisme et de l'Etat-Civil - Bonnes connaissances du contexte administratif et de l'environnement territorial
- Maîtrise de l'informatique, des logiciels de comptabilité (COSOLUCE), de bureautique et des outils de dématérialisation

Savoir Faire :

- Capacité à manager une équipe
- Organiser le processus de contrôle préalable des actes
- Rédiger des documents administratifs et impulser des dispositifs de suivi des actes
- Participer à l'organisation des élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Participer à la préparation du budget et suivre l'exécution budgétaire

- Gérer les engagements et liquidations de dépenses et de recettes
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Instruire et gérer les dossiers d'urbanisme
- Répondre aux demandes d'information du public en matière d'urbanisme
- Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.)
- Qualités rédactionnelles, bonne orthographe
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

Savoir être :

- Capacité d'adaptation à une petite structure
- Capacité de travailler en équipe et en transversalité
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse
- Bon relationnel, sens de l'écoute, souplesse, discrétion
- Organisation, rigueur, autonomie, disponibilité, polyvalence et esprit d'initiative
- Sens du service public et de l'intérêt général

Les candidatures (CV et lettres de motivation) sont à envoyer au secrétariat de la mairie : info@mairie-quincampoix.fr ou à déposer au secrétariat du lundi au vendredi entre 14h à 18h.