

Chargé de mission d'appui juridique, technique et administratif

Descriptif de la mission

Soucieuse de maintenir la qualité de vie de ses habitants et développer son attractivité, la commune entreprend des projets conséquents :

- Travaux de rénovation thermique,
- Etude thermique sur l'ensemble de ses bâtiments afin de réaliser un plan pluriannuel de travaux,
- Etude de faisabilité et préprogramme pour le projet de réhabilitation de deux anciens bâtiments (projet de création de logements et bureaux),
- Mise à jour du plan communal de sauvegarde,
- Projet d'une mobilité douce,
- Elaboration de son PLU,
- Soutien à la coordination des différents projets communaux
- Aide au montage des dossiers administratifs et financiers (marchés publics, dossiers de subvention...)
- Effectuer une veille juridique et financière pour les financements des projets de la commune au niveau national, européen mais aussi privé
- Participation à la préparation, au suivi budgétaire et à la mise en place d'un plan pluriannuel d'investissement
- Production de note, compte rendu de réunion et rapports à destination des élus et de la secrétaire générale
- Création et alimentation des outils de suivi et tableaux de bords
- Toutes autres activités nécessaires à la réalisation des missions de la collectivité et à la continuité du service en lien avec les compétences de l'intéressé.

Dans le cadre de ces nombreux projets la commune recherche un(e) Volontaire territorial(e) administratif (ve) qui sera un soutien pour la secrétaire générale et les élus dans la mise en œuvre de ces projets.

Profil du candidat

Compétences requises :

Diplôme Bac+2/3 minimum en gestion publique, développement territorial, droit publics, ingénierie des travaux publics, gestion de projet....

Avoir entre 18 et 30 ans

Connaissance en matière de financement nationaux, européen et privés, ingénierie administrative et financière, institutions et environnement des collectivités territoriales

Savoir-faire opérationnel

Animation de réunions, groupe de travail et réseaux

Rédaction de comptes-rendus, synthèse et analyses

Gestion site internet- communication

Savoir-être professionnel

Capacité de travailler en équipe et en mode projet

Bonne aisance rédactionnelle

Rigoureux- autonome- organisé-méthodique

Être réactif et s'adapter rapidement

Capacité à gérer son temps et les échéances

Avoir un bon relationnel

Discrétion professionnelle et sens du service public

Accompagnement proposé

Sera accompagné par la secrétaire générale, Mme NOBLE Marie Chantal

Informations pratiques

Lieu de travail : Mairie de Boulbon, déplacements ponctuels possibles

Temps de travail : 35h avec des contraintes de travail en soirée lors des réunions

Durée du contrat : 12 mois

Poste à pouvoir : dès que possible

Rémunération : Grille de référence

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire ou par mail à :

dgs@mairie-boulbon.fr