

URGENT

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 3 VALLEES DU VEXIN
2 rue Beaudouin – 95450 VIGNY

Tél. : 01 30 39 23 34 / Fax : 01 34 66 12 54 / courriel : cc3valleesduvexin@wanadoo.fr

RECRUTE

Cadre d'emplois des Secrétaires de Mairie ou des Rédacteurs.

MISSIONS

Conseiller l'autorité territoriale dans la définition des orientations stratégiques de la Communauté de Communes des 3 Vallées du Vexin,

Organiser les relations avec l'environnement « Elus », économique et social de la Communauté de Communes.

FONCTIONS

Aider à la décision du Président et des Elus. Évaluer la faisabilité des projets des Elus,

Mettre en oeuvre les orientations de politiques publiques définies par l'autorité territoriale,

Impulser les projets stratégiques de la Communauté de Communes,

Coordonner et manager le personnel à venir,

Responsable du budget. Elaborer les budgets et les budgets annexes de la Communauté de Communes et suivre leur exécution comptable et financière (mandatements et titres),

Mettre en place un suivi budgétaire et de trésorerie,

Elaboration et suivi des marchés publics, conventions, contrats.

TACHES

Gestion et organisation des réunions de Bureau et de Conseils Communautaires (comptes-rendus, délibérations),

Organiser, assister et animer si besoin des réunions sur différents projets conduits par les Commissions,

Prises de notes et comptes-rendus, rédaction de notes, de courriers, classement, archivage,

Trier les courriers les plus importants pour attribution dans les secteurs (envoi par mail),

Suivre les financements et les contrats en cours,

Entretenir un dialogue avec les Elus de la Communauté de Communes et les Elus des Collectivités partenaires (Être le lien).

LIAISONS FONCTIONNELLES

Ensemble des Elus de la Communauté de Communes, des Elus des Communes de la Communauté de Communes, institutions partenaires (Conseil Général, Conseil Régional, Conseil Européen, Parc Naturel Régional du Vexin, services de l'Etat, Trésorerie, CIG, CNFPT), secteur privé (entreprises et associations) etc ...

PROFIL DU CANDIDAT (E)

Connaissance du service public, des services d'une Communauté de Communes et Communes, des partenaires institutionnels,

Maîtrise de la comptabilité publique (logiciel Magnus),

Connaissance secrétariat en bureautique et des outils informatiques (Word, Excel ...),

Savoir : communiquer, rédiger et mettre en forme, anticiper, s'organiser, conseiller,

Une connaissance de l'environnement juridique sera un plus,

Temps de travail : 35 heures dont deux permanences d'accueil du public à assurer,

Poste à pourvoir rapidement,

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

Envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse figurant ci-dessus.