

La Commune de VIUZ-LA-CHIESAZ (74540) recrute son/sa Secrétaire Général(e)



Rejoindre la commune de VIUZ-LA-CHIESAZ c'est avoir l'opportunité de travailler dans un cadre environnemental paisible, au cœur du Parc Naturel Régional du massif des Bauges et au pied de la montagne du Semnoz. Membre de l'intercommunalité du Grand Annecy, la commune de VIUZ-LA-CHIESAZ porte plusieurs projets illustrant son dynamisme et son implication pour garantir à ses concitoyens un cadre de vie agréable.

Rejoindre VIUZ-LA-CHIESAZ, c'est intégrer une commune à taille humaine où élus et agents œuvrent chaque jour pour l'intérêt général des viulans et des viulanes.



Quelques données chiffrées

1400 habitants

12 agents

Viuz la Chiesaz – Annecy :
19km – 20 minutes

Point culminant de la
commune : **1702m** (Le
Crêt Châtillon-station de
ski du Semnoz)

Les projets à venir

- Divers travaux d'aménagement afin d'assurer la sécurisation et la piétonisation du centre-bourg avec notamment le ralentissement de la départemental
- Une augmentation de la population avec plus de 200 nouveaux habitants d'ici quelques années
- Un projet d'aménagement d'un espace loisirs



Les missions principales

Interlocuteur privilégié du Maire et des élus, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnez les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Vous assurez notamment :

- **La préparation des conseils municipaux**
 - Assister et conseiller les élus
 - Préparer les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire
- **Le management et l'organisation des services**
 - Animer le management des services et impulser le dialogue social
 - Être force de proposition pour faire évoluer l'organisation des services dans un objectif de meilleure efficacité de son fonctionnement et du service rendu
- **Gestion et optimisation des ressources**
 - Élaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles
 - Sécuriser les actes juridiques de la commune et garantir la bonne application des procédures
 - Garantir la faisabilité juridique des actions et suivre les contentieux
 - Assurer et développer une veille juridique et prospective
- **Le pilotage des projets de la commune**
 - Assurer et garantir le pilotage des projets de la commune dans le respect du cadre législatif et réglementaire en lien étroit avec les services et les partenaires extérieurs
 - Représenter la commune, par délégation, auprès des acteurs institutionnels et des partenaires, notamment les services de l'intercommunalité
- **La gestion des ressources humaines**
 - Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (recrutement, formation, entretien professionnel...)
 - Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel (rédactions des actes réglementaires, suivi du temps de travail et de la maladie...)
 - Gérer le processus de la paie (établissement des paies, saisies des éléments...)
 - Informer et apporter des conseils dans les domaines RH

Polyvalent et rigoureux, vous êtes le chef d'orchestre de la commune et le garant de sa bonne organisation.



Ce poste est fait pour vous si...

- ✓ Le service public vous anime
- ✓ Vous appréciez les relations humaines et la coordination d'équipe
- ✓ Vous appréciez travailler sur plusieurs dossiers quotidiennement
- ✓ Pour vous, l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences est stimulante

Vos conditions de travail

Type de recrutement :

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Attachés

Fonctionnaire ou Contractuel

Recrutement dans le cadre d'un départ en mutation de l'agent actuellement sur ce poste.

Rémunération : traitement indiciaire + prime mensuelle (IFSE) + prime annuelle (CIA).

Avantages sociaux :

Participation employeur à la prévoyance "maintien de salaire".

Temps de travail :

Temps complet 35h sur 4 ou 5 jours.

Envie de nous rejoindre, de combiner projet professionnel et épanouissement personnel ?

Envoyez votre candidature adressée à Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation) au plus tard le **dimanche 7 mai 2023**, pour une prise de poste dans les meilleurs délais :

Par courrier : Mairie de VIUZ-LA-CHIESAZ, Chef-lieu - 74540 VIUZ-LA-CHIESAZ

Par courriel : secretariat@viuz-la-chiesaz.fr

Dates de jury : 15 au 19 mai 2023

Possibilité de réaliser une partie du processus de recrutement en visioconférence.