

UN CHARGE DE MISSION (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

*Poste à pourvoir par voie contractuelle conformément à l'article L332-13
du Code de la Fonction Publique
pour une durée de **6 mois** renouvelable*

Activités principales :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et de Madame la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Participer à l'élaboration et au suivi de dossiers et projets spécifiques, notamment :**
 - Participer aux projets d'investissements structurants (création de la piscine aqua ludique) et à la mise en œuvre des programmes de travaux (eau et assainissement, pastoralisme ...)
 - Suivi des procédures de marchés publics
 - Assurer le suivi des dossiers juridiques et les formalités liées aux transactions foncières (actes notariés...)
- **Optimiser la recherche et le suivi des subventions et la politique contractuelle :**
 - Prospective, rechercher des financements dans le cadre de dossiers ou projets communaux
 - Monter et suivre des dossiers
 - Suivre les encaissements et réaliser un bilan financier pour chaque dossier
- **En collaboration directe avec la DGS, assurer un travail administratif polyvalent en fonction des besoins du service :**
 - Exécuter des tâches administratives diverses confiées par la DGS, et notamment la préparation des dossiers présentés au Conseil Municipal
 - En l'absence de la DGS, assurer la continuité de Direction, en lien avec les élus
- **En collaboration avec l'agent en charge du domaine, participer à la mise en œuvre de la communication interne et externe de la Commune :**
 - Suivi et gestion des réseaux sociaux, site internet...
 - Répondre aux demandes des usagers, des médias, etc.
 - Favoriser la communication avec les élus (centraliser et retransmettre des informations, gérer les invitations, etc.)

Profil attendu :

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales et leur fonctionnement,
- Formation juridique (droit public) et connaissance des règles de la commande publique souhaitées
- Savoir travailler en autonomie mais également en équipe,
- Savoir travailler en mode projet,
- Capacités de rédaction,
- Qualités de rigueur et d'organisation,
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques,
- Capacité de coordination,
- Être polyvalent et adaptable.

Conditions d'exercices :

- Règles professionnelles, discréetion et devoir de réserve, éthique et déontologie, sens du service public,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Relations avec les élus et l'ensemble des services,
- Relations avec d'autres collectivités et partenaires,
- Garant(e) de l'image du service public de la Commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + avantages sociaux.

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 2 mars 2026 à 8 h

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : 1^{er} avril 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

