



La ville de Vallauris Golfe-Juan recrute !



La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche un(e) Chargé de mission à la direction générale – Direction du secrétariat général

Découvrez la Ville de Vallauris Golfe-Juan, une collectivité d'exception pour votre carrière.

Nichée sur la Côte d'Azur, entre Cannes et Antibes, la Ville de Vallauris Golfe-Juan est bien plus qu'une destination ensoleillée : c'est un territoire dynamique et engagé au service de ses habitants.

Réputée pour son patrimoine exceptionnel, notamment sa tradition séculaire de céramique, Vallauris incarne un subtil équilibre entre authenticité et modernité.

Golfe-Juan, son écrin maritime, se distingue par ses plages et ses ports, offrant un cadre de vie unique où le charme méditerranéen se mêle à une vie culturelle et économique riche.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan forme une collectivité territoriale ambitieuse, portée par une équipe investie pour l'amélioration continue de ses services publics et le bien vivre de ses habitants comme de ses visiteurs.

Rejoindre la Ville de Vallauris Golfe-Juan, c'est intégrer une administration à taille humaine où chacun contribue activement à des projets variés, en lien avec les attentes de nos concitoyens. C'est aussi évoluer dans un environnement stimulant, au cœur d'une région où la qualité de vie est incomparable.

Nous sommes à la recherche de talents pour continuer à bâtir une ville attractive. Votre expertise et votre engagement pourraient faire la différence au sein de notre collectivité !

Consultez la fiche de poste et postulez.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan, (Alpes Maritimes - 27000 habitants, surclassée 40000-80000 habitants) recrute pour la direction générale des services, un(e) :

Chargé de mission à la direction générale – Direction du secrétariat général H/F

Cadre d'emplois : des Attachés - Catégorie A

Le chargé de mission assure un rôle d'appui à la direction générale des services composée d'un DGS et de 2 DGA.

Il est placé sous l'autorité directe du DGS.

Vous serez en charge de :

Aide à la décision, soutien et appui auprès du Directeur général des services.

Rédiger des notes, procéder à des études et analyses, portant sur l'activité des services, les projets en cours ou sur les différentes politiques publiques conduites par la collectivité. Décrire les actes et process nécessaires à la conduite et à la réalisation des projets structurants.

Réaliser des rapports ou supports de présentation analytiques et prospectifs, des outils de pilotage.

Rédaction et relecture, corrections, amendements, de courriers, notes et actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations, conventions...).

Réaliser des études et notes facilitant la prise de décision (Directeur général des services et Maire sous couvert du DGS).

Faciliter la circulation d'information au sein de la direction générale des services.

Proposer un soutien et un appui méthodologique dans la conduite des projets.

Piloter ou co-piloter certains projets transversaux (chef de projet).

Assurer des missions de coordination et de reporting.

Aider et travailler avec le DGS pour améliorer l'organisation de la structure.

Réponse aux courriers des administrés nécessitant une expertise.

Assurer le pilotage du secrétariat général et la responsabilité du conseil municipal et des commissions afférentes.

Savoir être :

Rigueur, structure et méthode.

Disponibilité, esprit d'initiative, proactivité.

Esprit de synthèse.

Discrétion professionnelle.

Maîtrise de l'outil informatique.

Profil :

Formation requise BAC+5 en sciences politiques, droit public ou administration des collectivités territoriales.

Cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Poste ouvert aux contractuels.

Expérience exigée dans la fonction publique territoriale.

Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Divers :

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures 30 avec ARTT.

Horaires : 9 heures -13 heures/14 heures-17 heures 30.

Présence souhaitée pour le bon fonctionnement de la direction générale certaines soirées (réunions, conseils municipaux notamment).

Rémunération statutaire + RI + PFA sous conditions + Chèques restaurant

Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Poste à pourvoir rapidement.

Veuillez adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae

Monsieur le Maire de VALLAURIS

Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville

BP.299

06227 – VALLAURIS CEDEX