



**Puy-de-Dôme, 31 communes, (68 500 habitants)**

[www.rlv.eu](http://www.rlv.eu)

Formée par la fusion, au premier Janvier 2017 de 3 communautés de communes du Puy de Dôme, la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION RIOM LIMAGNE et VOLCANS est l'une des plus importantes du département.

En effet, avec les 68 500 habitants des 31 communes, une forte attractivité économique et touristique (nombreuses entreprises présentes sur le territoire : Volvic, Michelin, Hermes, Merck, Limagrain... et VULCANIA comme « locomotive ») et la cité thermale de Châtel-Guyon, nous disposons de l'un des plus forts potentiels de développement du département.

Idéalement placée entre Vichy et Clermont-Ferrand, nous avons pour vocation de devenir la Communauté d'équilibre entre Clermont et Vichy.

Dans cette perspective, la collectivité recrute pour Le Pôle Technique :

## **Un(e) Gestionnaire Administratif (ve) et Juridique**

**Cadre d'emploi d'Adjoint (e) Administratif (ve) Confirmé(e)**

**Ou Rédacteur (trice) territoriaux**

**TITULAIRE OU CONTRACTUEL**

**Catégorie C ou B**

**TEMPS COMPLET 100%**

**Appel à candidature interne et externe**

Sous l'autorité de la Directrice du pôle technique et sous la responsabilité immédiate de La Responsable du service des Affaires Administratives et Juridiques, les missions sont les suivantes :

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

- **Gestion administrative et juridique**
  - Assister la responsable du service dans le suivi des assemblées : rédaction des différents types d'actes administratifs tels que notes de synthèse/délibération et pièces annexes pour le Conseil communautaire, décisions, conventions, etc.
  - Assurer l'organisation logistique et la planification du Conseil d'exploitation des régies eau et assainissement : réserver un lieu et le matériel adéquat, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc. dans le respect du rétro planning associé et participer au bon déroulement de l'assemblée

- Assurer le lien avec les études notariales notamment dans le cadre de la rédaction des conventions de servitudes
- Préparer et assurer les demandes de subventions relatives à l'eau et l'assainissement en lien avec la collègue gestionnaire administrative eau et assainissement et les techniciens
- Assurer le suivi du courrier départ du pôle technique
- Gérer les dossiers sensibles des usagers en lien avec les délégataires et les régies (problèmes de facturation et demandes d'écrêtement)

• **Autres missions :**

- Participer à la gestion administrative du service (rédaction et mise en œuvre de procédures au sein du pôle, mise à jour de documents types)
- Participer à l'organisation de la vie professionnelle de la Directrice du pôle
- Assister la responsable du service dans les recherches juridiques.

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

Partenaires internes : services de la collectivité et des communes membres

Partenaires externes :

- Services de l'Etat et partenaires financiers (Agence de l'Eau, Conseil départemental, CEPIV)
- Offices notariaux
- Entreprises exploitantes, SPL SEMERAP
- Usagers

**CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE/CONDITIONS D'ACTIVITE**

- Poste de catégorie B à temps plein.
- Missions pouvant être amenées à évoluer car service en devenir.
- matériels, technologies, outils, services : ordinateur, téléphone, Internet, logiciels bureautique, logiciel métier Berger Levraut
- voiture en pool pour déplacements professionnels sur le département.

**CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES**

- Bonne connaissance du cadre juridique et administratif des collectivités territoriales.
- Connaissances notariales recherchées.
- Connaissance du fonctionnement des services d'eau et d'assainissement et des différents modes de gestion
- Capacité à établir des outils de suivi des missions administratives (procédures, tableau de suivi)
- Maîtrise des outils informatiques (suite office, internet)
- Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats et des conventions

- Capacités rédactionnelles : prise de note, mise en forme de document, techniques d'expression écrite, formalisme et présentation des courriers
- Savoir concilier rigueur juridique et intérêt opérationnel
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Esprit d'initiative, de décision et force de proposition
- Esprit de synthèse
- Autonomie dans l'organisation des missions
- Devoir de réserve et sens du service public
- Expérience sur un poste similaire appréciée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner

Collectivité engagée dans une démarche éco responsable (Prise en charge du titre de transport collectif, plateforme de covoiturage,). Collectivité adhérente au CNAS et Participation à la protection sociale santé

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Madame Muriel CHEVALIER, Responsable Affaires Administratives au 04 63 63 21 40 ou Eric ALDIGIER, Responsable Emploi, Formation au 04 73 33 42 37

Les candidatures (CV, lettre de motivation et carte d'identité) sont à adresser à :

**Monsieur le Président de RIOM LIMAGNE ET VOLCANS**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**5 Mail Jost Pasquier**  
**BP 80045**  
**63201 RIOM cedex**  
**Par courrier ou mail ([dmrh@rlv.eu](mailto:dmrh@rlv.eu))**

Avant le 4 novembre

Le poste est à pourvoir dès que possible