



La Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg (CCVK), 8 Communes, 17 000 habitants, recherche

## 1 Adjoint de direction responsable des services supports à temps complet (H/F)

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services, l'adjoint(e) de direction sera chargé(e) de manager les services supports de la CCVK pour permettre leur adaptation quant aux évolutions organisationnelles et législatives et participera à ce titre à la déclinaison transversale de la politique de la CCVK.

### MISSIONS

- Assure la coordination des services supports ;
- Développe, au sein de tous les services supports, la dématérialisation des procédures ;
- Assure la déclinaison, au sein de tous les services, de la politique sécuritaire des données ;
- Pilote les services supports ; à savoir une équipe de 9 agents administratifs et techniques dont il/elle encadrera les activités (organisation et contrôle), dans les domaines suivants :
  - **Secrétariat général :**  
Assure le suivi des instances (bureau, conseil) et des décisions, Fiabilise et sécurise les procédures et décisions.
  - **Comptabilité, Finances et fiscalité :**  
En lien avec la DGS : veille à l'exécution budgétaire (relations trésorerie, gestion dette et trésorerie, subventions) et à l'établissement des comptes administratifs, Supervise la comptabilité de la collectivité.
  - **Ressources humaines :**  
Participe à la définition de la politique RH avec la DGS et les élus, En lien avec le service RH, met en place les procédures, applique les lignes directrices de gestion, engage l'actualisation du protocole de gestion du temps de travail..., Met en place des outils de communication.

- **Commande publique et contrats:**  
Supervise le service marché,  
Met en place les procédures.
  - **Logistique des équipements et bâtiments :**  
Supervise le service « bâtiments, véhicules et système d'information »,  
Veille au respect de la réglementation,
  - **Communication :**  
Coordonne les actions de communication, veille au respect du RGPD,
  - **Accueil :**  
Assure le bon fonctionnement de l'accueil et propose une organisation résiliente.
  - **Informatique :**  
Supervise et coordonne la mise en place du marché « mise en œuvre de prestations managées (informatique, téléphonie, internet et assistance)
- Assure l'intérim en l'absence de la DGS pour la coordination des activités et des relations avec les élus ;

## PROFIL RECHERCHÉ

- Fonctionnaire (attaché ou ingénieur) de formation Bac + 4 à 5, en droit public ou administration des collectivités
- Expérience exigée sur un emploi similaire en collectivité
- Maîtrise de l'environnement territorial institutionnel et réglementaire
- Maîtrise de la législation en vigueur dans différents domaines : finances et comptabilité publique, ressources humaines, assemblées, commande publique
- Aptitudes au management et qualités relationnelles
- Sens de l'organisation et autonomie

### Savoir être :

- Esprit d'initiative, ouverture d'esprit, force de propositions
- Gout du travail en équipe
- Soucieux du service public
- Disponibilité

## CONDITIONS

- Recrutement statutaire sur le grade d'attaché/ingénieur - Poste ouvert aux contractuels en cas de recrutement infructueux de fonctionnaire
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Poste basé à Kayserberg Vignoble
- Régime indemnitaire, Prime de 13<sup>ème</sup> mois, participation à la protection sociale complémentaire, titres restaurant, ...

## CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de candidature et CV) sont à adresser **avant le 1/09/2022** :

- *Par courrier à :*  
Monsieur le Président  
Communauté de Communes de la Vallée de Kayserberg  
31 rue du Geisbourg  
68240 KAYSERSBERG VIGNOBLE
- *Par mail à :*  
[info@cc-kaysersberg.fr](mailto:info@cc-kaysersberg.fr) en précisant la référence suivante : « adj. direction »