



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recrute :
Un(e) Chargé(e) de Développement
« Coordination administrative et financière »
de la DGA Développement Economique et Aménagement Durable
Catégorie A – Filière administrative ou technique

Au sein de la Direction Générale Adjointe Développement Economique & Aménagement Durable de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, et sous la responsabilité directe du Directeur Général Adjoint, vous aurez en charge l'ensemble des missions de coordination administrative et financière de la DGA. A ce titre vous serez l'interlocuteur privilégié des 4 directions la constituant mais aussi des directions supports de la CASA (finances, juridiques, marchés, assemblées).

MISSIONS :

- Etre force de proposition dans les domaines de compétences concernés par le poste
- Conduire l'ensemble des activités administratives, juridiques, financières découlant de la coordination des directions
- Assurer la gestion et le suivi du processus de validation des délibérations de la DGA
- Suivre pour le compte du DGA, dans le cadre de l'organisation mise en place, les projets et activités transversaux des directions de la DGA
- Assurer la coordination de certains projets structurants de la DGA
- Organiser et suivre l'activité des commissions d'élus préalables aux instances décisionnelles
- Veiller au respect des procédures administratives internes de la DGA

PROFIL

- Niveau BAC+5
- Connaissances en comptabilité publique
- Connaissances du fonctionnement des collectivités en général et de l'intercommunalité en particulier

COMPETENCES :

- Etre capable de gérer de nombreux dossiers simultanément
- Savoir piloter et coordonner des projets transversaux
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles
- Savoir mettre en place des outils de pilotage et de suivi d'activité
- Etre capable de rédiger des rapports, des analyses et des notes de synthèse à destination de l'administration et des élus

QUALITES REQUISES :

- Capacités relationnelles et sens du travail partenarial
- Capacité d'adaptation et de polyvalence, de négociation, d'écoute, de travail collaboratif (concertation, coordination)
- Autonomie, réserve et capacité d'initiative
- Respect de la hiérarchie
- Réactivité et efficacité dans le travail
- Rigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à pourvoir à temps complet
- Basé au siège de la CASA, à Sophia Antipolis
- Travail du lundi au vendredi

REMUNERATION :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) **jusqu'au 05/10/2018** à l'attention de :
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, Route des Crêtes – BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou par mail : drh@agglo-casa.fr