



Nous sommes mandatés par la commune de Collonge-Bellerive pour rechercher un ou une :

Responsable du département administratif **Secrétaire général adjoint – Secrétaire générale adjointe**

Sous la supervision de la Secrétaire générale, vous occuperez un rôle essentiel au sein de la commune en coordonnant et supervisant l'ensemble des activités administratives et financières du département.

Vos responsabilités

- Assurer la direction et la supervision de tous les services du département administratif, y compris l'état civil, les affaires sociales, les manifestations, la communication et la culture, ainsi que la réception et la gestion documentaire, tout en encadrant une équipe d'environ 20 personnes.
- Gérer directement le service de la réception de la mairie, tout en développant les prestations offertes aux habitants.
- Assurer la mise en œuvre des politiques publiques dans le respect des dispositions légales, en promouvant un service public efficace et de qualité.
- Participer à la préparation des budgets des services du département et au contrôle budgétaire.
- Superviser les processus administratifs pour garantir une pratique homogène au sein de l'administration et faciliter la circulation de l'information et la communication entre les services.
- Planifier et exécuter des projets administratifs transversaux et réaliser des missions spécifiques sur demande de la Secrétaire générale.
- Garantir la bonne représentation du département ou du secrétariat général lors des réunions internes et externes et rédiger des rapports et présentations destinés aux autorités communales et autres parties prenantes.
- Assurer l'élaboration du rapport annuel administratif et financier, en collaboration avec tous les services de l'administration.
- Remplacer la Secrétaire générale et d'autres responsables de services, selon les besoins.

Votre profil

- Formation de niveau bachelor (sciences sociales, gestion, droit ou domaine connexe), idéalement complétée par une spécialisation en administration publique. Une certification en gestion de projets ou en gestion des risques est un atout.
- Expérience dans un poste de gestion administrative à responsabilité, d'au minimum 5 ans, idéalement dans le secteur public ou parapublic local.
- Expérience en gestion d'équipe d'au minimum 2 ans.
- Vision stratégique et compétences pluridisciplinaires : capacité à anticiper les besoins futurs et à développer des plans d'action avec une excellente coordination.
- Compétences analytiques, administratives, juridiques et opérationnelles : mise en œuvre des dispositions légales des politiques publiques communales et cantonales.
- Flexibilité, adaptabilité, écoute, collaboration, avec une volonté de développer des synergies et des relations de confiance, ainsi que de favoriser l'évolution des compétences.
- Engagement, loyauté et sens élevé du service public et de l'éthique professionnelle.

Si votre profil correspond à cette description, merci de d'adresser votre candidature par courriel à l'adresse suivante : postulation@alecallan.com au plus tard pour le 12 septembre 2024. Nous garantissons que votre candidature sera traitée avec la plus grande confidentialité.