

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAINT ROMAIN
MAIRIE HOTEL DE VILLE 63660 SAINT ROMAIN
63660SAINT ROMAIN
Référence : 0063211200498163
Date de publication de l'offre : 22/12/2021
Date limite de candidature : 21/01/2022
Poste à pourvoir le : 01/03/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)
Temps de travail : Non Complet
Durée : 32h00
Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :
MAIRIE HOTEL DE VILLE 63660 SAINT ROMAIN
63660 SAINT ROMAIN

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Secrétaire de mairie
Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
Responsable de la gestion administrative du personnel
Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil recherché :

- SAVOIRS :
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :
- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Missions :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Contact et informations complémentaires : CV et lettre de motivation adressés par courrier ou par mail à :

Monsieur le Maire

Mairie

3 Chemin du Mont des Rameaux

63660 Saint-Romain

Adresse e-mail : saint-romain.mairie@wanadoo.fr

Téléphone collectivité : 04 73 95 42 56

Téléphone collectivité : 04 7 3 95 4 6 52