

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° 0063230501027281

Publiée le 04/05/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LA CELLE

LE BOURG

63620 LA CELLE

Lieu de travail : LA CELLE

Poste à pourvoir le : 01/06/2023

Date limite de candidature : 31/05/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 12h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

MISSIONS :

Elaboration des documents administratifs et budgétaires.

Etablissement des payes et charges sociales des 2 agents, 3 élus et du trésorier.

Etablissement et suivi des déclarations sociales.

Suivi des dossiers du Conseil Municipal (courriers et délibérations).

Gestion des affaires générales.

Accueil et renseignement de la population.

Entretien, gestion d'un gîte rural communal ,accueil et accompagnement des clients de cette structure.

Tri, classement et archivage des documents.

COMPETENCES ATTENDUES POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS :

Compétences théoriques :

Connaissance des règles de comptabilité publique,

Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
Connaissance du cadre réglementaire et juridique de la Fonction Publique territoriale et de l'Urbanisme, de l'Etat-Civil, des Elections.

Compétences techniques :

Maîtrise de l'outil informatique, internet et logiciels administrative et financière,

Maîtrise des techniques de communication.

Qualités et aptitudes requises :

Discrétion,

Bon relationnel avec l'équipe municipale, le public et les différents services,

Capacité d'écoute et d'analyse,

Capacité de synthétiser,

Réactivité,

Disponibilité.

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.

Missions / conditions d'exercice :

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.

Profils recherchés :

- 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 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.

Contact

Contact : 04 73 21 73 83

Informations complémentaires :

Vous pouvez postuler par mail :
commune-de-la-celle-dauvergne@wanadoo.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.