

## Opération de recrutement N° 009200700059512

---

### Informations concernant l'employeur

---

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Nom de l'établissement   | COMMUNE D'OUST         |
| SIRET                    | 21090223500014         |
| Adresse                  | VILLAGE 09140 OUST     |
| Téléphone                | 0561668112             |
| Courriel du gestionnaire | mairie.oust@wanadoo.fr |

### Informations concernant l'opération

---

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Numéro d'opération    | 009200700059512                        |
| Intitulé du poste     | Secrétaire de mairie (h/f)             |
| Famille de métier     | Affaires générales                     |
| Métier 1              | Secrétaire de mairie                   |
| Secteur d'affectation | Affaires juridiques et administratives |
| Service recruteur     | secrétariat                            |
| Nombre de postes      | 1                                      |
| Temps de travail      | Temps complet                          |
| Durée de travail      | 35h00                                  |
| Type                  | Création d'emploi                      |
| Nom du contact        | DURAN Marion                           |
| Type de l'emploi      | Permanent                              |
| Date de saisie        | 01/07/2020                             |
| Etat de l'opération   | transmise                              |

### Déclaration de vacance d'emploi courante

---

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| N° de la déclaration        | V009200700059512001               |
| Est un emploi fonctionnel ? | Non                               |
| Grade 1                     | Adjoint administratif territorial |
| Promotion interne ?         | Non                               |
| Poste à pourvoir le         | 01/08/2020                        |

|  |   |
|--|---|
| <b>Description du poste à pourvoir</b> | Collaboratrice du maire et des élus municipaux - assurez la mise en oeuvre des activités de la mairie -élaboration du budget - dossiers de subventions- marchés publics - urbanisme - secrétariat du maire - état civil - élections politiques et professionnelles - formalités administratives diverses - ressources humaines - accueil physique et téléphonique du public |
| <b>Motif de saisie</b>                 | Création d'un emploi  |
| <b>Détail du motif de saisie</b>       | Lié à un nouveau besoin   |
| <b>Nbre de déclarations initiales</b>  | 1   |
| <b>Nbre de déclarations annulées</b>   | 0   |
| <b>Nbre de déclarations réelles</b>    | 1   |
| <b>Date de saisie</b>                  | 01/07/2020  |
| <b>Date de transmission</b>            | 01/07/2020  |

## Offre d'emploi n°O009200700059512

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Numéro de l'offre</b>           | O009200700059512   |
| <b>Est un emploi fonctionnel ?</b> | Non  |
| <b>Grade 1</b>                     | Adjoint administratif territorial  |
| <b>Descriptif de l'emploi</b>      | 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.  |
| <b>Missions ou activités</b>       | 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.  |
| <b>Profil recherché</b>            | 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. |
| <b>Logement</b>                    | Pas de logement  |
| <b>Poste à pourvoir le</b>         | 01/08/2020   |
| <b>Date debut de publicité</b>     | 01/07/2020   |
| <b>Date fin de publicité</b>       | 01/08/2020   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Date limite de candidature</b>                     | 01/08/2020   |
| <b>Informations complémentaires</b><br>05 61 66 81 12 | Temps de travail 35/35h Le maire Mairie-Grand'rue 09140 OUST Téléphone |
| <b>Département</b>                                    | Ariège   |
| <b>Secteur géographique</b>                           | Oust   |
| <b>Code postal</b>                                    | 09140  |
| <b>Ville</b>  | OUST   |
| <b>Courriel de contact</b>                            | mairie.oust@wanadoo.fr   |
| <b>Lien de publication</b>                            | www.commune-oust.fr  |
| <b>Adresse du lieu de travail</b>                     | VILLAGE  |
| <b>Code Postal du lieu de travail</b>                 | 09140  |
| <b>Ville du lieu de travail</b>                       | OUST   |
| <b>Nbre consult. sur Portail</b>                      | 0  |
| <b>Nbre consult. sur demandeurs</b>                   | 0  |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                        | 0  |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                        | 0  |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                        | 0  |
| <b>Date de saisie initiale</b>                        | 01/07/2020   |
| <b>Date de la 1ère transmission</b>                   | 01/07/2020   |
| <b>Nombre de renouvellements</b>                      | 0  |
| <b>Etat</b>   | transmise  |