

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

Description du poste à pourvoir	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
Motif de saisie	Création d'un emploi
Détail du motif de saisie	Lié à un nouveau besoin
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	01/07/2020
Date de transmission	01/07/2020

Offre d'emploi n°O009200700059512

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

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