

Détails de l'offre

Famille de métier :	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s) :	Attaché
Métier(s) :	Secrétaire de mairie		
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 :	<ol style="list-style-type: none">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 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.		
Profils demandés :	<p>SAVOIRS :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 comptabilité publique ;- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. <p>SAVOIR FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ;- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; <p>SAVOIR ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.		
Temps de travail :	Complet, 35h00 hebdomadaire		