

## OFFRE D'EMPLOI DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Sous la directive des élus, le ou la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il ou elle organise, gère et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

### Missions :

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

### Profils demandés :

#### SAVOIRS

- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- 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

#### SAVOIR FAIRE

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire
- 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
- Assurer l'accueil de la population
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Respecter les délais réglementaires

#### SAVOIR ETRE

- Rigueur et autonomie
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier de bonnes qualités relationnelles

### Temps de travail :

Non complet, 17h30 hebdomadaire

Pour toute information ou candidature contacter le Maire Michel GAUTHIER  
Au 06.81.55.27.74 ou par mail [michel.gauthier2@orange.fr](mailto:michel.gauthier2@orange.fr)