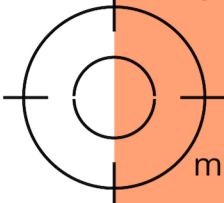


Le maire et la/le secrétaire de mairie, c'est un binôme de travail, une relation de confiance.



La/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, assure l'accueil et le renseignement à la population et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Notre futur(e) collaborateur (trice) aura notamment pour mission de :

- Pouvoir s'épanouir dans son travail, d'être force de proposition pour concourir au bon fonctionnement de la collectivité
- Accompagner le Maire dans la gestion et le développement de la commune

et de manière plus traditionnelle, les missions pour :

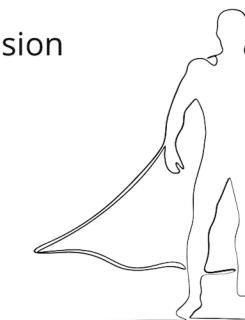
- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- Assister et conseiller le maire, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les dossiers de subventions (demandes et attributions)
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (gestion du temps, paie).
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.





SAVOIR ETRE

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelle
- savoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Être rigoureux(se) dans son travail
- Supporter le Maire !



SAVOIR FAIRE

- 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

SAVOIRS

- Travailler en mode projet
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Respecter les délais réglementaires
- 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
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

Poste à 35h - filière administrative - Catégorie C

Grade ou cadre d'emploi : adjoint administratif

Rémunérations et avantages :

- Titulaire : salaire de base + RIFSEEP + participation à la prévoyance
- Contractuel : selon possibilités statutaires



Date prévue de recrutement : **1er septembre 2024** (bînome pendant 1 mois)

CV + LM à Monsieur le Maire : jonathan.gindre@outlook.fr avant le 01/06/2024