

# Secrétaire de mairie (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE CHASSIERS

Mairie château de la vernade

07110Chassiers

**Référence :** 0007230300964937

**Date de publication de l'offre :** 07/03/2023

**Date limite de candidature :** 13/04/2023

**Poste à pourvoir le :** 01/06/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Mairie château de la vernade

07110 Chassiers

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**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.

### 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 ;
- 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.

**Missions :**

- 1 - Instruire les dossiers sur les domaines de : les élections, l'aide sociale (CCAS)
- 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 (commune + ccas)
- 4 - Gérer les marchés publics et instruire les demandes de subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements dépenses et titres recettes, paie agents
- 6 - Gestion Ressources Humaines /CNAS
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gestion du cimetière
- 9 - Gérer les services communaux existants ( garderie, école...).
11. Remplacement épisodique agent d'accueil en son absence
12. Assister aux réunions du conseil municipal
13. Présence lors des élections

**Contact et informations complémentaires :** BAC+2 ou expérience sur poste similaire souhaitée

Poste ouvert: mutation, détachement, lauréat concours

Pièces requises pour déposer sa candidature :

- CV
- Lettre de motivation

Candidature à adresser par mail ([mairie.chassiers@orange.fr](mailto:mairie.chassiers@orange.fr)) ou par voie postale à :

Madame Le Maire

Mairie de chassiers

1, Place Pardoën

Château de La Vernade

07110 Chassiers

Téléphone collectivité : Ma da me l e Ma ir e : 06 58 50 82 01