

COLLECTIVITE DE : CHARPEY

OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE DE MAIRIE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire de mairie

Grades possibles pour ce poste : Adjoint administratif territorial, secrétaire de mairie

Finalités du poste :

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

Poste à pourvoir dès que possible.

CDD de 6 mois, possibilité d'être renouvelé.

MISSIONS CONFIEES

Activités principales :

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- Suivre les marchés publics et les subventions

Activités secondaires ou occasionnelles :

- Accueillir et renseigner la population
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Modalités d'exercice du poste

Travail en équipe

Durée du poste : 32h/hebdomadaire + les conseils municipaux

Qualifications et qualités requises

SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- 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
- Connaissance COSOLUCE

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
- 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)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

HIERARCHIE

Supérieur direct :

- Le Maire

Lien avec les élus :

- Travail en direct

Liens avec les collatéraux :

- Travail en collaboration avec 2 agents administratifs au sein du secrétariat de la mairie et 2 agents du service technique
- Responsable RH des agents de la commune (14)
- En lien direct avec les administrations publiques et les usagers

LOCALISATION DU POSTE

Mairie - 1 place de la mairie 26300 CHARPEY

HORAIRES DU POSTE

HORAIRES quand réunion d'adjoints le lundi soir

Lundi	de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Mardi	de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Jeudi	de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Vendredi	de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Temps de pose quotidienne : 1 heure

Congés statutaires : 20 jours (5 semaines / an)

INFO COMPLEMENTAIRES

Envoyer CV + lettre de motivation à dgs@charpey.fr