



Val de Chaise

OFFRE EMPLOI

POSTE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Famille de métier : Affaires générales

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Attaché

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité du Maire, le/la 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 ouvert à tous les grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe, rédacteurs et au grade d'attaché territorial.

Missions :

- 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
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Gestion de la paie
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- Gérer les services communaux existants
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Profils demandés :

SAVOIRS

Connaissances :

- domaines de compétences des communes et leur organisation
- cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- bases du statut de la Fonction Publique Territoriale
- finances publiques et procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

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
- Disposer de qualités rédactionnelles

SAVOIR ETRE

- Etre un appui pour les élus et le Maire
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer de capacité d'autonomie et du sens des responsabilités
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaires

Contact : Le Maire de Val de Chaise

Téléphone collectivité : 04 50 44 51 81

Adresse e-mail : valdechaise@orange.fr

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2019

Temps de travail : Complet, 35 heures hebdomadaires,

Rémunération selon grade ou expérience + régime indemnitaire

Poste ouvert à tous les grades du cadre d'emplois des rédacteurs et au grade d'attaché territorial. Recrutement par voie de mutation ou contractuelle.

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.