

## **OFFRE D'EMPLOI** **SECRETAIRE DE MAIRIE**

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2023

Date limite de candidature : 15 juillet 2023

Type d'emploi : emploi permanent – vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Grades recherchés** : rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, rédacteur principale de 2<sup>ème</sup> classe, rédacteur, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Métier : Secrétaire de mairie

Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Oui

### **Descriptif de l'emploi**

Sous la directive des élus, la/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.

### **Missions / conditions d'exercice**

- 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 les élus, préparer les conseils municipaux, rédiger les actes administratifs, les comptes-rendus et tous les dossiers administratifs.
- Rédiger les courriers.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Assurer la gestion et le suivi des marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (gestion des carrières et de la paie).
- Animer les équipes et organiser les services.
- Gérer le patrimoine communal.
- Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

- 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 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 ;
- connaître le logiciel Berger-Levrault.

- 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.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public ;
- faire preuve d'autonomie, de méthode et de rigueur ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact : adresser lettre manuscrite et curriculum vitae à

Mairie

3 Rue de la Mer

29720 TREGAT

ou via la boîte mail : [mairie@treogat.fr](mailto:mairie@treogat.fr)