OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de mairie (h/f)

MAIRIE DE ROCLES
9 rue Tepano Jaussen
Le village
07110 ROCLES
0475883109
rocles.secretariat@orange.fr

Nombre de postes : 1

Temps de travail : Temps non complet ; **Durée de travail :** 32h00

Type de l'opération : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Type d'emploi : Permanent

Date de saisie :26/05/2021

Grade

Adjoint administratif territorial ; Adjoint administratif ; Adjoint administratif principal 2iem classe ; Adjoint administratif principal 1er classe

Poste à pourvoir le : 01/07/2021

Description du poste à pourvoir

Assister et conseiller les élus ; Gérer le standard téléphonique; Réceptionner, traiter et diffuser l'information (Mails, Courriers) ; Préparer les réunions du CM; CCAS; Rédiger les arrêtés, les délibérations, les documents budgétaires et comptables ; Assurer la gestion des ressources humaines ; Gérer les élections ; Gérer les logements communaux et bâtiments communaux ; Gérer les demandes d'urbanisme ; Gérer le cimetière communal ; Suivre les affaires scolaires et périscolaires ; Contrat assurances ; Edf; Eau; Equipements communaux ; L'état Civil ; Les subventions ; Les emprunts ; Les dossiers des travaux ; Le recensement ; L'autorisation de bruler ; Travaux bureautique (Saisie mise en forme de documents, tri, classement, archivage...); Stocks ; Accueillir et renseigner la population ;

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 ou activités

1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 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. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

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 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. - 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.

Logement : Pas de logement

Poste à pourvoir le : 01/07/2021

Date limite de candidature : 27/06/2021

Pour toutes informations complémentaires merci de contacter la Mairie de Rocles 07110