

# Secrétaire de mairie (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE CREMPIGNY BONNEGUETE

33 route de Clermont

74150CREMPIGNY BONNEGUETE

**Référence :** O074221000831395

**Date de publication de l'offre :** 27/10/2022

**Date limite de candidature :** 25/11/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/12/2022

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

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 20h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

74150 CREMPIGNY BONNEGUETE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

**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 œuvre 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 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.

L'utilisation du logiciel E Magnus serait un plus.

- 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 - 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, des contrats).
- 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.

**Contact et informations complémentaires :** Merci de transmettre votre candidature (lettre et CV)à:

M.ROLLAND Alain

33 route de Clermont

74150 Crempigny Bonneguête

Téléphone collectivité : 04 50 69 61 60

**Adresse e-mail :** [mairie-crempigny.bonneguete@orange.fr](mailto:mairie-crempigny.bonneguete@orange.fr)

**Lien de publication :** [www.crempigny-bonneguete.fr](http://www.crempigny-bonneguete.fr)