



26740

## Recrute

# Un (e) Secrétaire de mairie

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs, Rédacteurs, Attachés

35h semaine – à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2023

**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 :

- 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 procès-verbaux du 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, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

### 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
- Connaissance des logiciels OXALIS, SIG, BERGER LEVRAULT

**Savoirs 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 être :**

- 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.

**Date limite des candidatures :** 30 juillet 2023

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à :

Monsieur Yves LÉVÊQUE – Maire  
Hôtel de Ville  
50 route de Montélimar  
26740 SAINT-MARCEL-LES-SAUZET