

Secrétaire de Mairie volant.e - Cat C

(Pôle Innovation et Coopération – service commun secrétariat de mairie)

Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Elle s'est dotée d'un schéma de mutualisation qui prévoit notamment la création de services communs visant à améliorer la qualité du service rendu aux administrés ainsi qu'à rationaliser les moyens du bloc communal pour l'exercice de ces missions de service public. Un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont ainsi été imaginées dont le service commun des secrétaires de mairie, composé de 32 communes adhérentes.

Au sein du Pôle innovation et coopération., sous la directive du responsable du service commun secrétariat de Mairie, la personne recrutée devra intervenir pour les communes adhérentes, en cas de demande de renfort/remplacement ou demande spécifique de celles-ci, pour exercer des missions de secrétaires de mairie. En parallèle de ces tâches, la personne recrutée sera amenée à intervenir en appui administratif dans différents services supports de Loire Forez agglomération.

Missions principales :

- Assister les élus de l'équipe municipale dans les différents domaines de la vie communale
- Gérer les affaires générales de la commune : préparer les conseils municipaux ; assurer le suivi des documents administratifs et budgétaires, éventuellement préparer et élaborer le budget
- Assurer la gestion administrative courante du personnel
- Accueillir et renseigner la population (citoyens et associations communales) : urbanisme, foncier, état civil, élections ...
- Assurer la gestion courante des équipements municipaux

Missions secondaires :

- Renforcer les services supports demandeurs de Loire Forez agglomération hors interventions en communes
- Assister le responsable du service commun dans l'animation du service commun des secrétaires de mairie

Profil :

De formation type bac à bac +2 en secrétariat, comptabilité, ressources humaines, urbanisme ou tout autre diplôme en relation avec les missions des secrétaires de mairie, vous bénéficiez d'une bonne connaissance de l'environnement territorial, vous avez des compétences dans plusieurs domaines d'activités : finances-comptabilité, code de la commande publique, actes administratifs, état-civil, urbanisme, ressources humaines notamment.

Vous êtes très à l'aise avec l'outil informatique (suite bureautique confirmée) et notamment les logiciels professionnels (Berger-Levrault, Agedi ou JVS).

Très rigoureux-se, vous savez faire preuve de discrétion, de disponibilité et d'une grande capacité d'adaptation (travail très diversifié, en contact avec les administrés et en lien avec les élus).

Organisé-e, vous avez un esprit méthodique, des capacités rédactionnelles et de synthèse et savez travailler en autonomie. Vous êtes doté-e de qualités relationnelles et vous aimez travailler seul-e. Vous faites preuve de discrétion et respecter le secret professionnel.

Une expérience dans un poste similaire ou en collectivité territoriale est recommandée.

Permis B indispensable.

Caractéristiques du poste :

Poste permanent, à temps complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2023, basé à Montbrison.

Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Spécificité du poste : travail sur plusieurs sites/dans différentes mairies adhérentes, à leur demande. Déplacements fréquents sur le territoire.

Rémunération liée au grade + régime indemnitaire + titres de restauration + CNAS + participation employeur
prévoyance et mutuelle santé + association du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 30 juin 2023** aux coordonnées ci-dessous :

par mail : recrutement@loireforez.fr

Ou par courrier :

Loire Forez agglomération

A l'attention de Monsieur le Président

17, boulevard de la préfecture

CS 30211

42605 Montbrison

Pour les personnes titulaires du concours/examen merci de joindre votre inscription sur liste d'aptitude ou votre dernier arrêté de situation administrative.

Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : Secrétaire de mairie volant.e

Les entretiens de recrutement auront lieu le 10 juillet 2023 (matin).