

Secrétaire de mairie

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade recherché : Rédacteur / Attaché

Métier : Secrétaire de mairie

Description 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.

- Poste basé à Saint-Jean-Soleymieux
- Emploi à temps plein (possibilité de semaine en 4 jours)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques déjeuner + participation à la prévoyance

Missions :

- Collaboratrice / Collaborateur du Maire et des élus
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (paie, gestion des plannings).
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des citoyens
- Mettre en place et faire perdurer un classement rigoureux des documents administratifs pour assurer un accès facile et rapide pour tous.

PROFIL RECHERCHE :

Savoirs :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- connaître les règles de préparation et de mise en forme des décisions du conseil municipal, des actes administratifs du maire et des actes d'état civil ;
- connaître le cadre réglementaire des collectivités, les règles budgétaires, d'état civil, des marchés publics et d'urbanisme.

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 ;
- management des services ;
- maîtrise de l'outil informatique (Excel, Powerpoint, Word, Outlook, AGEDI, ...) et bonnes qualités rédactionnelles

Savoirs être :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- Grand esprit d'initiative, capacité d'adaptation et de réactivité
- Rigueur, autonomie, disponibilité, sens de l'organisation et du travail en équipe

Profils demandés :

- Femme ou Homme
- Niveau Bac + 2 ou équivalent
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat en collectivités territoriales

CONTACT

Téléphone Collectivité : 04 77 76 70 12

Adresse e-mail : contact@saint-jean-soleymieux.fr

Informations complémentaires :

Les entretiens auront lieu la semaine du 31 octobre au 6 novembre 2022.

Dépôt des candidatures : jusqu'au 26 octobre 2022 inclus.

Les candidatures (lettre de motivation +CV) sont à adresser par courrier à Madame le Maire à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Jean-Soleymieux
74 route de Marols
42560 Saint-Jean-Soleymieux

Ou par voie électronique contact@saint-jean-soleymieux.fr

Renseignement sur le poste auprès de M. Baleyrier au 04 77 76 70 12