

# Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O007221200870495

Publiée le 07/12/2022



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE D ACCONS

Hôtel de ville

7210 ACCONS

**Lieu de travail :** ACCONS

**Poste à pourvoir le :** 01/05/2023

**Date limite de candidature :** 02/02/2023

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

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps non complet, 20h00 hebdomadaire

### Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

### Missions / conditions d'exercice :

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 - Assurer la paie du personnel.

7- Suivre l'évolution des dossiers en instance.

8 - Gérer le site internet de la commune.

**Profils recherchés :**

- 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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;

- Maîtriser les logiciels Word et Excell.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;

- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;

## Contact

**Informations complémentaires :**

Lettre de motivation manuscrite et CV à adresser avant le 31 janvier 2023 par mail ou courrier à

Madame le Maire d'Accons - 105, rue de la Mairie - 07160 Accons.

Tél. : 0475290706

Mail : [mairie.accons@inforoutes-ardeche.fr](mailto:mairie.accons@inforoutes-ardeche.fr)

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.