

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° 0015220800741761

Publiée le 07/12/2022



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LAVIGERIE

LA CHAPELLE

15300 LAVIGERIE

Le Cantal accompagne les futurs habitants dans leur projet de changement de vie. En vous inscrivant sur <https://demarches.cantal.fr>, un interlocuteur unique pourra répondre à toutes vos questions !

Lieu de travail : LAVIGERIE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 07/03/2023

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 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 5 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 12h00 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 :

Accueillir, renseigner la population.

Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, le recensement.

Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.

Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.

Suivre les marchés publics et les subventions.

Gérer la paie.

Profils recherchés :

- SAVOIRS :

Connaissances de base sur l'urbanisme, le budget, la comptabilité, l'état civil, les marchés publics.

Connaissance de l'environnement de la fonction publique des collectivités territoriales.

Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

- SAVOIR FAIRE :

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.

- SAVOIR ETRE :

Savoir s'organiser et gérer les priorités.

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants.

Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.

Avoir le sens du service public (déontologie, discrétion, confidentialité).

Bénéficier de qualités relationnelles.

Être méthodique, rigoureux, autonome, disponible.

Contact

Informations complémentaires :

Pour tous renseignements, merci de contacter Mr DELPIROU, Maire de Lavigerie au 06 33 50 12 51.

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.