

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° 0054221200870690

Publiée le 02/03/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : HOUSSEVILLE

Hôtel de Ville

54930 HOUSSEVILLE

Lieu de travail : HOUSSEVILLE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 20/03/2023

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

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 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, 10h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre du départ en retraite de la secrétaire de mairie, la commune d'Housseville recherche sa/son successeur.

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 / 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 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés :

- 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.

- 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 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 UTILISER LES LOGICIELS SUIVANTS :

Ségilog ; Berger-Levrault et tous les logiciels en liens avec les partenaires extérieurs

- SAVOIR ETRE :

- 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.

Contact

Informations complémentaires :

Vous vous reconnaissez ? N'hésitez plus, postulez !

Envoyé votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail suivante : lborrelly@cdg54.fr (seules les candidatures déposées à cette adresse seront étudiées)

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Madame BORRELLY, chargée de recrutement (CDG54) au 03.83.67.48.31.

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.