

# Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° 0054221200871498

Publiée le 02/03/2023



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** THEY SOUS VAUDEMONT

Hôtel de Ville

54930 THEY SOUS VAUDEMONT

**Lieu de travail :** THEY SOUS VAUDEMONT

**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, 7h00 hebdomadaire

### **Descriptif de l'emploi :**

Dans le cadre du départ en retraite prochain de la secrétaire de mairie, la commune de They-sous-Vaudémont recherche son/sa successeur(e). Le poste à pourvoir est à 7h/semaine,

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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Savoir utiliser les logiciels SEGILOG et BERGER-LEVRAULT;

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

## Contact

**Informations complémentaires :**

Vous vous reconnaissez ? N'hésitez plus, postulez !

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [lborrelly@cdg54.fr](mailto:lborrelly@cdg54.fr)  
(seules les candidatures transmises à cette adresse seront prises en compte).

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Mme Laura 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.