

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MOULIHERNE
Référence :	O04920011456
Date de dépôt de l'offre :	20/01/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	09/02/2020
Service d'affectation :	Mairie

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Maine-et-Loire
Secteur géographique :	Baugé
Lieu de travail :	Monsieur Rémy Louvet, Maire de Mouliherne - 1, place Emile Delétang 49390 Mouliherne

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
------------	---

Famille de métier :	Affaires générales
---------------------	--------------------

Métier(s) :	Secrétaire de mairie
-------------	----------------------

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général 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.

Profil demandé :

▣ SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- 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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

▫ **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 ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Mission :

- 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 3 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 4 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 5 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 6 - Animer les équipes et organiser les services.
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).
- 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Contact et informations complémentaires : Lettre de motivation et CV à envoyer par courriel :
mairie.mouliherne@wanadoo.fr Tél : 02 41 67 09 00

Téléphone collectivité : 02 41 67 09 00

Adresse e-mail : mairie.mouliherne@wanadoo.fr

Lien de publication : www.mouliherne.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.