

---

# Secrétaire de mairie (h/f)

---

## Synthèse de l'offre

---

**Employeur :** Mairie de Valady

Hôtel de Ville

12330VALADY

**Référence :** 0012220700733712

**Date de publication de l'offre :** 26/07/2022

**Date limite de candidature :** 26/08/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/12/2022

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

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

---

**Lieu de travail :**

Hôtel de Ville

12330 VALADY

## Détails de l'offre

---

**Grade(s) :** Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

Chargé ou chargée d'accueil

Officier ou officière d'état civil

Responsable des affaires générales

Responsable du service population

### 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.

### Profil recherché :

- 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 ;

- 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 et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

**Missions :**

- 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 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

**Contact et informations complémentaires :** merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courrier : Mairie de Valady, Grand Rue 12330 VALADY ou par mail : [valady.mairie@wanadoo.fr](mailto:valady.mairie@wanadoo.fr)

Une période de tuilage est prévue de décembre 2022 à fin mars 2023.

Téléphone collectivité : 05 65 72 71 48

**Adresse e-mail :** [valady.mairie@wanadoo.fr](mailto:valady.mairie@wanadoo.fr)