

## **La commune de Le Fay recrute un(e) secrétaire de mairie**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité.

Poste ouvert aux contractuels.

Temps complet (35 h par semaine) OU temps partiel (à définir avec l'employeur).

Traitement indiciaire + régime indemnitaire + CNAS.

### **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 dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (paie).
- 7 - Gérer le patrimoine communal, suivre les travaux.
- 8 - Gérer les services communaux existants (salle des fêtes, garderie, cantine).

### **Profils recherchés**

- 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 règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

### **Savoir être**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion).

CV et lettre de motivation à envoyer à [lefay.mairie@wanadoo.fr](mailto:lefay.mairie@wanadoo.fr)

03 85 74 11 31