

Opération de recrutement N° 021230200941663

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAGNY LES AUBIGNY
SIRET	21210366700011
Adresse	1 Place de l'église 21170 MAGNY LES AUBIGNY
Téléphone	0961621318
Fax	0380298852
Courriel du gestionnaire	commune.magny-les-aubigny@wanadoo.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	021230200941663
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Secrétaire de mairie
Service recruteur	MAIRIE
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	10h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi à temps non complet avec temps de travail inférieur à 50% (article L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
	Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.
Nom du contact	MAGNY LES AUBIGNY
Prenom du contact	gestionnaire RH
Email du contact	commune.magny-les-aubigny@wanadoo.fr
Téléphone du contact	0961621318
Observateurs	commune.magny-les-aubigny@wanadoo.fr
Type de l'emploi	Permanent

Date de saisie

10/02/2023

Etat de l'opération

validée

Offre d'emploi n°O021230200941663

Numéro de l'offre	O021230200941663
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
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.
Missions ou activités	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.
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.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	11/04/2023
Date debut de publicité	10/02/2023
Date fin de publicité	04/04/2023
Date limite de candidature	04/04/2023
Contact	0961621318
Informations complémentaires	Merci d'envoyer vos lettres de candidature et CV à : commune.magny-les-aubigny@wanadoo.fr Le secrétariat de mairie est effectué par la même personne qui travaille également à Pagny-la-Ville (16h/ hebdo) et Montagny-lès-Seurre (10 h/hebdo). Les 3 postes se libéreront en même temps pour un temps plein éventuel de 36 h/hebdo.
Département	Côte d'Or
Secteur géographique	Beaune
Code postal	21170
Ville	MAGNY LES AUBIGNY

Adresse du lieu de travail	1 Place de l'église
Code Postal du lieu de travail	21170
Ville du lieu de travail	MAGNY LES AUBIGNY
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	10/02/2023
Date de la 1ère transmission	10/02/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	4

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de réception des candidatures en ligne commune.magny-les-aubigny@wanadoo.fr