

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O063230401021554

Publiée le 27/04/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE TEILHET

MAIRIE 63560 TEILHET

63560 TEILHET

Lieu de travail : TEILHET

Poste à pourvoir le : 01/09/2023

Date limite de candidature : 27/05/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

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 administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. 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, 18h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

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.

Poste pouvant être complété avec un second mi-temps au sein de la commune de Neuf-Eglise.

Missions / conditions d'exercice :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, le cadastre, l'aide sociale,
- Assister et conseiller les élus, préparer les réunions du conseil municipal, et assurer le suivi des décisions (délibérations, courrier, etc.)
- Suivre et gérer le courrier : rédaction, enregistrement, diffusion
- Gestion de la comptabilité :
 - * Préparation et suivi de l'exécution des budgets,
 - * Mandatement des dépenses et gestion des recettes
 - * Gestion des subventions (demande, suivi) et gestion des marchés publics
- Gestion du patrimoine communal et suivre la partie administrative des travaux (commandes, devis...)
- Suivre et gérer les dossiers liés aux différents projets de la collectivité
- Gestion des services communaux existants (salles communales, logements, cimetière ...),
- Travailler en collaboration avec les structures intercommunales et les différents 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.
 - Connaître les règles de la comptabilité publique M57

- 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 ;
 - Maîtrise informatique, Internet et logiciel du cadastre,
 - Connaissance et utilisation des logiciels ODYSSEE.

- 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 de rigueur ;
 - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
 - être autonome et capacité à travailler seul ;

Expérience obligatoire en secrétariat de mairie et/ou collectivité.

Contact

Contact : 04 73 85 01 84

Informations complémentaires :

Envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire de
TEILHET Le Bourg 3 rue de la Mairie 63560 TEILHET

ou par mail :

mairie.teilhet63@wanadoo.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063230401021554-secretaire-mairie-h-f>

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.