


Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O078220500637201

Publiée le 12/05/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>Mairie de HERMERAY</u> 4 rue de la Mairie 78125 HERMERAY
982 habitants Membre Rambouillet Territoires Membre du PNR Haute Vallée de Chevreuse	
Département de travail	Yvelines
Secteur du lieu de travail	Rambouillet
Poste à pourvoir le	01/07/2022
Date limite de candidature	15/06/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique) 

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe
Métier(s)	Secrétaire de mairie		

Descriptif de l'emploi

Sous la directive de Madame le Maire, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale

Missions

Finances

- Préparation et suivi de l'exécution des budgets de la collectivité (budget communal, CCAS et CDE) ;
- Gestion des dépenses, des recettes, de la régie ;
- Recherche et montage des dossiers de subventions;
- Rédaction et suivi des marchés publics;
- Gestion des assurances.

Ressources Humaines :

- Gestion des carrières, absences, annualisation, rapport social unique... ;
- Rédaction des contrats, élaboration de la paie et suivi de la masse salariale ;
- Superviser les différents travaux et actes du secrétariat de la mairie (urbanisme, état-civil, cimetière, élections, arrêtés municipaux...);
- Organiser et superviser les différents travaux de l'agent d'entretien des bâtiments;
- Organiser l'évaluation du personnel;
- Mise en place et suivi des projets de la collectivité (lignes directrices de gestion, document unique,...).

Conseil Municipal et CCAS et CDE:

- Préparation des conseils municipaux (délibérations arrêtés) ;
- Rédaction des procès-verbaux et publication des délibérations ;
- Préparation des conseils d'administration.

Conseil et Communication :

- Conseiller les élus et sécuriser juridiquement les actes de la collectivité ;
- Participer à la communication (gestion du site internet et autres moyens de communication) ;
- Assurer une collaboration efficace avec les partenaires institutionnels (Trésor Public, Préfecture, Centre de Gestion...).

Informations complémentaires :

Présence aux conseils municipaux, aux conseils d'administration du CCAS et CDE, lors de certaines commissions municipales, mariages, lors des scrutins électoraux.

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.

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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;

SAVOIR ETRE :

- Sens du service public (déontologie, discrétion) ;
- Sens du relationnel ;
- Sens de l'initiative et de l'organisation ;
- Réactivité et pragmatisme ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Disponibilité.

EXPERIENCE :

- Expérience souhaitée dans un poste similaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Windows, pack Office) ;
- Maîtrise des logiciels métiers JVS Mairistem ;

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité 01 34 83 50 38

Informations complémentaires Contact et informations complémentaires :

Informations complémentaires :

- Permis B en cours indispensable (pas de transport en commun).
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation employeur pour mutuelle santé.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V , lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative ou contrat en cours, dernier entretien professionnel) avant le 15 juin 2022, poste à pourvoir au 1er juillet 2022

Contact:

Madame Evelyne MARCHAL
Maire
4 rue de la Mairie
78125 Hermeray

ou par mail à Mireille HAZARD
m.ralai-hazard@hermeray.fr - 01.34.83.42.21

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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.