Assistant de gestion administratif

Offre n° O063240325000105

Publiée le 25/03/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : **COMMUNE DE SAINT MAIGNER**
MAIRIE 63330 SAINT MAIGNER
63330 SAINT MAIGNER

Lieu de travail : SAINT MAIGNER

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 24/04/2024

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
Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : Secrétaire général de mairie
Assistant ou assistante de gestion administrative
Responsable des affaires générales

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. 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, 19h00 hebdomadaire

Experience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : RIFSEEP, CNAS

Descriptif de l'emploi :

Collaborateur direct du maire, l'agent participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations et des décisions municipales.
Sous la directive des élus, il coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Poste à pourvoir : dès que possible

Temps de travail : 19h hebdomadaires

Recrutement : emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

Rémunération selon expérience. RIFSEEP, CNAS.

Missions / conditions d'exercice :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers dans les domaines de l'état civil, des élections et de l'urbanisme
- Conseiller et assister les élus dans la définition des orientations stratégiques de la commune, la conception et la réalisation des projets locaux ;
- Élaborer le budget et assurer le suivi de son exécution, mise en place de tableau de suivi, prospective financière et recherche de subventions
- Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes.
- Mettre en œuvre opérationnellement les décisions des élus
- Préparer les décisions du maire et de l'assemblée délibérante
- Assurer la sécurité juridique des actes de la commune (suivi des marchés publics et des subventions, évolutions réglementaires, gestion des élections, rédaction des procès-verbaux...)
- Superviser et développer la gestion des ressources humaines (gestion du temps, paye...)
- Assurer la communication interne et externe, gérer le cas échéant les liens avec la structure intercommunale et les partenaires.

Exigences et particularités du poste : grande polyvalence ; organisation du travail sur trois jours (2 jours à 8h et un jour à 3h les mardis, jeudis et vendredis) négociable

Profils recherchés :

Savoirs
- Collectivités territoriales et finances publiques locales
- Règles d'élaboration des actes administratifs
- Règles juridiques (marchés publics, contrats)

Savoir-faire
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office et logiciels Odyssée)
- Respecter les délais
- Gestion de projets
- Savoir communiquer

Savoir-être
- Polyvalence

- Aisance relationnelle
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Rigueur et sérieux dans le travail accompli
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

Profil : formation juridique, finances publiques ou gestion des collectivités locales et/ou 1 an souhaité sur un poste similaire

Contact

Contact : 04 73 85 62 17

Informations complémentaires :

Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire par mail à mairie.saint.maigner.63@wanadoo.fr
ou par courrier à
Mairie - Place Jean Jaurès 63330 SAINT MAIGNER

Page de candidature en ligne : http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063240325000105-assistant-gestion-administratif

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.