

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° 0052240513000880

Publiée le 13/05/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne Montsaugonnais

17 Chemin des Brosses

52190 PRAUTHOY

Lieu de travail : PRAUTHOY

Poste à pourvoir le : 17/06/2024

Date limite de candidature : 16/06/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 12 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps non complet, 21h00 hebdomadaire

Management : Non

Rémunération indicative : 1 801.73 € bruts (pour un temps complet)

Descriptif de l'emploi :

- met en œuvre, sous la direction du maire ou des élus délégués, les politiques déclinées par l'équipe municipale,
- organise et coordonne les services et gère les moyens humains, matériels et financiers de la commune,
- participe au fonctionnement et au développement des services communs entre la CCAVM et les communes.

Missions / conditions d'exercice :

* Assistance et conseil aux élus

- prépare, met en forme et exécute les décisions du Conseil municipal et du Maire,
- rédige l'ensemble de la correspondance administrative et technique de la commune,
- assure le secrétariat courant,
- prépare, met en forme les documents budgétaires et procède à leur exécution.

* Accueil

- assure l'accueil physique et téléphonique du public,
- accueille, renseigne et oriente les usagers,
- rédige les actes et tient les registres d'état civil,
- tient à jour le fichier électoral et met en place l'organisation matérielle des élections.

* Gestion administrative, comptable et budgétaire

- gère les financements de la commune,
- prépare les dossiers de mandatement, des dépenses et des recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,
- suit le déroulement de la carrière des agents et les contrats de travail en lien avec les services du Centre de Gestion,
- établit les salaires des agents et effectue les déclarations sociales,
- gère les achats publics,
- gère les régies municipales,
- gère l'utilisation des équipements municipaux.

* Participation au fonctionnement et au développement des services communs

- propose et met en œuvre des procédures administratives communes,
- participe à la création et au développement d'un réseau de secrétaires de mairie sur le territoire,
- assure des remplacements ou renforts ponctuels auprès des communes adhérentes aux services communs selon les possibilités liées au planning, en lien avec la responsable du service.

* Missions annexes

- suit les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols,
- fait le lien entre les administrés et les prestataires de Service Public (Syndicats intercommunaux d'eau potable, d'assainissement, d'élimination des déchets),
- assure l'archivage et la conservation des documents administratifs.

Profils recherchés :

* Savoirs

- Connaître le fonctionnement et l'organisation d'une intercommunalité,
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales,
- Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités territoriales,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances, aide sociale,
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et la réglementation sur les emplois aidés,
- Connaître la réglementation en matière d'archivage,
- Connaître la réglementation en matière d'ERP, d'hygiène et de sécurité.

* Savoir-faire

- Maîtriser la rédaction administrative,
- Produire différents contenus écrits : délibération, compte rendu, rapport, synthèse...,
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante,
- Utiliser avec efficacité les logiciels bureautiques et autres.

* Savoir-être

- Qualités relationnelles et d'accueil,
- Disponibilité,
- Esprit synthétique,
- Rigueur et fiabilité,
- Capacité d'anticipation et réactivité,
- Discrétion.

* Formations, diplômes requis

- BAC
- diplôme et/ou expérience professionnelle confirmée au sein d'une collectivité territoriale

Contact

Contact : 0374950261

Informations complémentaires :

Lettre de motivation + CV à envoyer :

* En ligne sur le site emploi territorial

OU

* Mail : rh@ccavm.fr

OU

* Courrier : CCAVM - Monsieur le Président, 17 Chemin des Brosses - PRAUTHOY - 52190 LE
MONTSAUGEONNAIS

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o052240513000880-secretaire-general-mairie>

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.