

France Services de la CCPMF

**Référence : 005 – 2022**

INTITULE DU POSTE	<b>SECRETAIRE DE MAIRIE H/F</b>
LIEU	PRECY-SUR-MARNE (77410)
TYPE DE CONTRAT	Emploi permanent
DESCRIPTIF DE POSTE	<p><b><u>Descriptif de l'emploi :</u></b>          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.</p> <p><b><u>Missions :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.</li> <li>2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.</li> <li>3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.</li> <li>4 - Suivre les marchés publics et les subventions.</li> <li>5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.</li> <li>6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).</li> <li>7 - Animer les équipes et organiser les services.</li> <li>8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.</li> <li>9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).</li> <li>10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.</li> </ol>
HORAIRES / CONDITIONS	<p><b><u>Profil recherché :</u></b></p> <p><b><u>- SAVOIRS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;</li> <li>- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;</li> <li>- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;</li> </ul>

- 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) ;

**Temps de travail:**

- Emploi permanent, travail à temps complet (35h)

**POUR POSTULER**

Joignez votre CV et votre lettre de motivation avec la référence de l'annonce  
 France Services : Céline LANSOY  
[franceservices.emploi@cc-pmf.fr](mailto:franceservices.emploi@cc-pmf.fr)