

Référence : 001 – 2022

INTITULE DU POSTE	SECRETAIRE DE MAIRIE H/F
LIEU	NANTOUILLET (77230)
TYPE DE CONTRAT	
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</p> <p>Missions ou activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 8 - Gérer les services communaux existants (salle des fêtes...). 09 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
HORAIRES / CONDITIONS	<p>Profil recherché</p> <p>- <u>SAVOIRS</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 les activités des agents.
- SAVOIR ÊTRE :
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
 - Temps non complet 31h30

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