

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE NANTEUIL 11 chemin des grandes vignes 79400Nanteuil
	Commune de 1700 habitants
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O079200300009708
Date de dépôt de l'offre :	22/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	21/07/2020
Service d'affectation :	administratif communal

Lieu de travail :

Lieu de travail :	11 chemin des grandes vignes 79400 Nanteuil
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Attaché Rédacteur
Famille de métier :	Ressources humaines
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative Secrétaire de mairie Responsable de gestion budgétaire et financière Responsable de la gestion administrative du personnel

Descriptif de l'emploi :

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.

Profil demandé :

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.
- expérience sur poste similaire souhaitée

SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- connaissance des logiciels JVS Mairistem
- 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 ;

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disponibilité
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- rigueur

Mission :

- 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 3 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 4 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 5 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 6 - Animer les équipes et organiser les services.
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Contact et informations complémentaires :
Pichelin au 05.49.76.56.80

Rémunération statutaire, CNAS, régime indemnitaire Contact : Pascale

Téléphone collectivité :

05 49 76 13 11

Adresse e-mail :

compta-rh.nanteuil@orange.fr

Lien de publication :

79400nanteuil.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.