

SECRETAIRE DE MAIRIE (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE BERRIEN Mairie - Bourg 29690BERRIEN
Grade :	Attaché
Référence :	O029200900105525
Date de dépôt de l'offre :	03/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2021
Date limite de candidature :	15/10/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - Bourg 29690 BERRIEN
-------------------	---------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur
Famille de métier :	Pilotage > Direction générale
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

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. Motif de recrutement : retraite

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.

SAVOIR FAIRE :

- Assister et conseiller les élus
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- contrôler et évaluer les actions des services
- 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 ;
- manager une équipe de 11 agents territoriaux.

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Mission :

- 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 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Contact et informations complémentaires : Téléphone de la collectivité : 02.98.99.01.14 les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser à M. le Maire - Hubert LE LANN - 1 rue des écoliers, 2960 BERRIEN ou par mail à mairie.berrien@wanadoo.fr

Téléphone collectivité : 02 98 99 01 14

Adresse e-mail : mairie.berrien@wanadoo.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.