

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	Commune de BURE Mairie 61170BURE
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O061200500030225
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	8h15
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	15/11/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Le bourg 61170 BURE
--------------------------	------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Sous le contrôle du maire, vous devrez réaliser l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune.

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.

ζ 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 ;

ζ SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- être autonome ;

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 : Tél mairie : 0233251248 - mail : mairie.bure61@orange.fr Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à Mme le Maire avant le 22 juillet 2020 par mail ou par courrier : le bourg, 6 rue Fantin-Latour, 61170 BURÉ

Téléphone collectivité : 02 33 25 12 48

Adresse e-mail : mairie.bure61@orange.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.