

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	Mairie de POMPIGNAN Rue Lefranc de Pompignan 82170POMPIGNAN
<b>Grade :</b>	Rédacteur
<b>Référence :</b>	O082201100170244
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	28/01/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - création d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	29/03/2021

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	3 rue bernard PEYRILLE 82170 POMPIGNAN
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Rédacteur Attaché
<b>Famille de métier :</b> administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
<b>Métier(s) :</b>	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.

#### Profil demandé :

##### \* SAVOIRS :

- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;

##### \* SAVOIR FAIRE :

- piloter, suivre et contrôler 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) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

**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 .
- 6 - Animer les équipes et organiser les services.

**Contact et informations complémentaires :** Recrutement statutaire Adressez à votre candidature : - Un C.V. récent et détaillé - Une lettre de motivation - Une photo d'identité - Votre dernier arrêté administratif

**Téléphone collectivité :** 05 63 67 30 76

**Adresse e-mail :** mairie-pompignan@info82.com

**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.