

# Secrétaire de mairie (h/f)

## Temps Partiel 25h/semaine

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.

### MISSIONS

- 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 dossiers de marchés publics et de subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, etc.)
- 6 – Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- 8 - Présence lors des réunions de Conseils Municipaux et au dépouillement des scrutins électoraux
- 9 – Renseigner sur la location de la salle polyvalente (contrats de location, paiement)
- 10 - Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle, avoir de bonnes connaissances en français**
- 11 - Maîtriser les logiciels WORD/EXCEL et BERGER LEVRAULT (e-magnus paie, e.GRC et e.magnus gestion financière)**

**EXIGE : personne qualifiée ayant déjà travaillé en mairie au poste de secrétaire de mairie.**

### SAVOIR

- 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 règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

### SAVOIR FAIRE

- Respecter les délais réglementaires et savoir gérer les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes 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
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

### SAVOIR ETRE

- Autonomie et rigueur au travail
- 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
- Dynamisme et réactivité

**Poste à pourvoir : Au plus tard Janvier 2022.**