

# Secrétaire de mairie (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** GIRONVILLE

1 rue Beauge

77890GIRONVILLE

**Référence :** 0077220800767051

**Date de publication de l'offre :** 31/08/2022

**Date limite de candidature :** 30/10/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 30h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

1 rue Beauge

77890 GIRONVILLE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**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.

**Profil recherché :**

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 :

- 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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;

SAVOIR ÊTRE :

- 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.

**RÉMUNÉRATION :**

- Mise en place du RIFSEEP
- NBI : 30 points
- CNAS
- temps de travail hebdomadaire à débattre

**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 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 le planning de la salle polyvalente.
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

**Contact et informations complémentaires :** Envoyer votre CV et lettre de motivation à :

Mme WATTS Marian - Maire

1 rue Beaugé 77890 GIRONVILLE

TEL : 01 60 55 11 27

e-mail : mairie.gironville77@orange.fr

Téléphone collectivité : 01 64 28 71 88

**Adresse e-mail :** mairie.gironville77@orange.fr