



République Française

Département du Doubs

OFFRE EMPLOI

Secrétaire de mairie (h/f)

CDD à temps complet à compter du 11 décembre 2023
Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

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.

Missions, activités et conditions d'exercice

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : les élections, l'urbanisme.
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- Animer les équipes et organiser les services.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- Gérer les services communaux existants.
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

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 (maîtriser le logiciel Berger Levrault, word, excel), 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 ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- 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.

Le poste est à temps complet mais nous restons à l'écoute des candidatures à temps partiel

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Mme la Maire, sur le site emploi territorial, offre n° O025231101255881