

Offre inscrite sur le site Emploi Territorial

Synthèse de l'offre

Employeur

SORANS LES BREUREY

MAIRIE - 4 Rue de la mairie
70190 SORANS LES BREUREY

Département de travail

Haute-Saône

Poste à pourvoir le

01/08/2022

Date limite de candidature

20/06/2022

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Nombre de postes

1

Ouvert aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique) ?

Localisation du lieu de travail



Détails de l'offre

Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s)

Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

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.

Emploi pouvant être associé à l'offre n°O070220400613537 (Cromary) et l'offre n°O070220400613466 (Buthiers) pour un emploi à 27h/semaine.

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 les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

- 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 ;
- 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.

Temps de travail

Non complet, 11h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité

03 84 91 73 38

Informations complémentaires

Veillez contacter M. Le Maire au 06.66.04.52.08