


Offre n° 153DCVR

Secrétaire général / générale de mairie

34 - PUECHABON -  Localiser avec Mappy

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. ASSISTANCE A L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Préparation et rédaction des arrêtés, délibérations et autres documents administratifs et techniques

Suivi des projets communaux

Contrôle de la légalité des actes administratifs et juridiques

Gestion des courriers et courriels (particuliers, administrations)

Suivi et mise en œuvre des décisions du Conseil municipal

2. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Élaboration et suivi du budget en lien avec la Trésorerie

Engagement des dépenses et des recettes

Facturation des services périscolaires et loyers des logements communaux

Suivi des stocks de matériel ou fournitures courantes, réapprovisionnement

3. URBANISME

Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme : permis de construire, déclarations préalables, certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner

Gestion des dossiers avec le service instructeur

4. RESSOURCES HUMAINES

Gestion des paies des agents et des indemnités de fonction des élus

Rédaction des contrats, conventions, notes internes

Suivi de la carrière des agents

5. ÉTAT CIVIL

Rédaction des actes de l'État Civil, délivrance des extraits ou copies intégrales

Délivrance des autorisations administratives en matière funéraire

Gestion des dossiers de mariage, Pacs et parrainage civil

Tenue des registres d'État Civil et suivi des déclarations d'actes

Gestion du recensement et des listes électorales

6. MISSIONS ANNEXES

Participation à l'accueil physique et téléphonique du public (démarches d'État civil, gestion des salles communales)

Gestion des relations avec les associations

PROFIL RECHERCHÉ :

1. 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

2. SAVOIR FAIRE

- respect des délais réglementaires
- sens des priorités
- travail en autonomie

3. SAVOIR ÊTRE

- sens de la communication, bonne capacité d'écoute et de compréhension
- sens du service public
- discrétion professionnelle, devoir de réserve



Contrat à durée déterminée - 6 Mois
Contrat travail



28H Horaires normaux



Salaire brut : Mensuel de 1746,01 Euros sur 12 mois



Déplacements : Jamais

CONTRAT : remplacement pouvant aboutir à une pérennisation du poste (premier trimestre 2024)

PRISE DE POSTE : au plus tôt, idéalement 09/05/2023

AVANTAGES : COS LR, participation mutuelle

Profil souhaité

Expérience

1 an



Savoir-être professionnels

Faire preuve de réactivité

Faire preuve d'autonomie

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

Entreprise

MAIRIE PUECHABON

6 à 9 salariés