

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive du Maire et interlocuteur privilégié 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. Accueil physique et téléphonique du public ;
2. Gestion de la comptabilité de la commune : préparation, mise en forme des budgets de la commune M57 et M49 et exécution comptable (saisie des mandats et titres de recettes, engagements, amortissements annuels...) ;
3. Réception, enregistrement et traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme ;
4. Gestion de l'Etat civil : rédaction des actes originaux (mariage, décès...), mise à jour des actes (apposition de mentions, changements de nom...), délivrances de copies ;
5. Etablissement de la facturation de l'eau : tenue du logiciel (départs, arrivées...), saisie des consommations ;
6. Gestion du personnel (gestion des temps, paie, formation) ;
7. Assistance et conseil aux élus, préparation du conseil municipal, des délibérations, des commissions, des arrêtés du maire ;
8. Présence aux réunions du Conseil Municipal et des commissions et rédaction des comptes rendus ;
9. Suivi des contrôles réglementaires du patrimoine communal (électrique, aire de jeux, élévateur de personnes...)
10. Gestion des opérations électorales : tenue de la liste électorale, préparation et organisation des scrutins, présence au dépouillement et la proclamation des résultats ;
11. Gestion des marchés publics de la commune et des subventions ;
12. Suivi des Etablissements Recevant du Public (ERP)
13. Gestion et développement des liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

SAVOIRS :

- Maîtriser obligatoirement l'outil informatique : travail sur logiciels Word, Excel, Powerpoint
- Connaissances souhaitées sur logiciels métiers Berger Levrault (comptabilité, paies, population, facturation eau...) ou similaires
- Posséder une bonne connaissance des domaines de compétences générales des communes (comptabilité, urbanisme, état civil...), leur organisation et le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Connaître les procédures réglementaires du code de la commande publique et des contrats
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale

SAVOIR FAIRE :

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités

- Respecter les délais réglementaires
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens de l'organisation du travail en autonomie
- Capacité à gérer son temps, à rendre compte, en respectant les délais et les procédures réglementaires
- Être curieux et avoir l'esprit d'initiative
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Avoir le sens du service public (déontologie, discrétion, devoir de réserve)
- Disposer de bonnes qualités relationnelles
- Être disponible (réunions en soirée)

Type de recrutement : titulaire ou non titulaire de droit public

Temps de travail : 36 h (avec 6 RTT)

Salaires indicatifs : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Grade(s) : attaché, rédacteur ou adjoint administratif principal

Niveau : Bac+2 minimum

Permis de conduire B

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature le vendredi 17 mai 2024

Lettre de motivation et C.V. à adresser à M. le Maire de HOHROD — 12 rue Principale — 68140 HOHROD ou par voie électronique à l'adresse mail suivante : mairie.hohrod@wanadoo.fr