

🔗 Prévisualisation de l'offre d'emploi O067230501032800, ne pas communiquer le lien de cette page.

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O067230501032800
Publiée le 11/05/2023

Synthèse de l'offre

Employeur	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE 16 RUE DU ZORNHOFF 67700 SAVERNE
Lieu de travail	OTTERSTHAL
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Date limite de candidature	10/06/2023
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Métier(s)	Secrétaire de mairie		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.		
Temps de travail	Temps non complet, 25h00 hebdomadaire	Management	Non
Expérience souhaitée	Débutant		

Descriptif de l'emploi

La Communauté de Communes du Pays de Saverne recherche pour le compte de la commune d'Ottersthal une secrétaire de mairie afin de pallier le remplacement d'un agent.

L'agent aura pour mission de mettre en œuvre sous les directives des élus les politiques déclinées par l'équipe municipale. Ainsi que d'organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines.

Missions / conditions d'exercice

Assister et conseiller les élus :

Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal.
Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
Bâtir une relation de confiance avec le maire...

Préparer et élaborer les documents administratifs, et budgétaires et comptables :

Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
Préparer et suivre l'exécution du budget et la comptabilité
Rédiger, gérer et suivre les marchés publics.

Gérer les élections, les actes d'état civil et l'urbanisme :

Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil. Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.
Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme.

Accueillir la population et gérer les équipements municipaux :

Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population. Planifier la gestion des locaux et des équipements.
Définir les besoins en matériels et équipements.
Évaluer le patrimoine et les risques.

Manager les services, piloter les équipes et gérer les ressources humaines :

Répartir, planifier et contrôler les activités des agents. Repérer et réguler les conflits. Recruter, gérer les carrières. Évaluer, former et traiter la paie des agents.

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 ;

gérer et piloter les activités des agents ;

- 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 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.

Contact

Contact

0367410052

Informations complémentaires

Les candidatures sont à envoyer au service des ressources de la Communauté de Communes à l'adresse recrutement@cc-saverne.fr et à la mairie d'Ottersthal à mairie.ottersthal@wanadoo.fr.

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 03 67 41 00 52.

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.