

AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMUNE DE MONTAGNAC – MONTPEZAT

(Département des Alpes de Haute Provence – 435 habitants)

RECRUTE

UN ou UNE SECRETAIRE DE MAIRIE

Filière administrative

Grade : Rédacteur ou rédacteur principal (cadre B)

Conditions de recrutement :

Recrutement statutaire du cadre d'emploi des rédacteurs

Poste à temps complet (35 heures)

Travail en bureau

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Date de recrutement : 1^{er} août 2020

MISSIONS

Sous la directive des élus, le ou la 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. Le ou la secrétaire de mairie conseille et aide à la prise de décision, élabore le budget et assure la gestion des affaires générales.

Ses missions sont les suivantes :

1/ Assistance aux élus :

- Assister et conseiller les élus ;
- Préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions ;
- Assurer le secrétariat du maire et des élus ;
- Assurer le contrôle de légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité ;

2/ Elaboration du budget et des marchés publics :

- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- Assurer le montage et le suivi administratif des marchés publics et des dossiers de subventions ;
- Gérer la comptabilité : engagements des dépenses et titres de recettes ;
- Suivi des régies ;

3/ Services état-civil, urbanisme et élections :

- Enregistrer et rédiger les actes d'état civil ;
- Tenue des registres ;
- Assister l'officier d'état civil lors des célébrations ;

- Gestion du service urbanisme ;
- Assurer une veille juridique et technique des actes ;
- Gestion des demandes d'inscription et de radiation des listes électorales ;
- Préparer et assurer les réunions de la commission de contrôle ;
- Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote ;
- Respecter les procédures liées au scrutin ;

4/ Ressources humaines :

- Gérer le personnel administratif ;
- Etablissement de la paye ;
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures liées à la carrière ;
- Elaborer les actes administratifs (contrats...) ;

5/ Autres activités :

- Gérer le patrimoine communal et suivre les contrats ;
- Gestion et suivi des services communaux existants (salle polyvalente, cimetière, ALSH, ...) ;
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires ;

PROFIL SOUHAITE

Compétences et savoir-faire :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et des règles d'état civil et de l'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 ;
- Expérience nécessaire sur poste similaire ; Présence aux réunions du conseil municipal ;

Qualités requises :

- Savoir communiquer, bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
 - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
 - Aptitude rédactionnelle, bon relationnel, capacité à rendre compte ;
 - Grande disponibilité ;
-

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Pour postuler par courrier ou par mail, merci de répondre à l'adresse suivante, en envoyant lettre de motivation manuscrite et C.V. **avant le 30 juin 2020 à :**

Monsieur le Maire

Mairie de MONTAGNAC – MONTPEZAT
Place de l'Horloge
04500 MONTAGNAC – MONTPEZAT
mairie@mairie-montagnac-montpezat.fr