

## **Employeur : Commune du Bouchet Saint Nicolas et Vielprat**

Département de travail : Haute-Loire

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Date limite de candidature :

9/11/2018

Type de l'emploi :

Emploi permanent

1

Secrétaire de mairie intercommunal

### **RECRUTE TRES RAPIDEMENT**

#### **Détails de l'offre**

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif territorial- Adjoint adm. principal de 2ème classe- Adjoint adm. principal de 1ère classe – Rédacteur

Métier(s) :

Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, 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 - 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 : 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 et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- 10- Gérer l'Agence Postale

Profils demandés :

#### **SAVOIRS**

Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation

Connaître la comptabilité des communes

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  
Connaitre les logiciels Word, Excel et E. Magnus

#### SAVOIR ETRE

- 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

Débutant accepté avec au minimum une licence gestion des collectivités:

Temps de travail :

Non complet, 28h00 hebdomadaires (très rapidement si souhaité par le candidat évolution à 35 heures)

**Candidatures (lettre de motivation et CV) à envoyer le plus rapidement possible et avant le 9 Novembre 2018 à :**

**Mail : [contact@ccpcp.fr](mailto:contact@ccpcp.fr)**