

# Commune de SAINT GAL SUR SIOULE

## Offre d'emploi de SECRETAIRE de MAIRIE

La commune de SAINT GAL SUR SIOULE recherche un (e) secrétaire de mairie à temps non-complet 21 heures hebdomadaires, poste à pourvoir le 1 novembre 2021

**Grade :** Adjoint administratif principal de 1<sup>ème</sup> classe ou Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

### Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en œuvre la politique déclinée par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

### Missions et activités :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- Suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Suivre les dossiers (participation aux projets)
- Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes
- Gérer les payes
- Gérer les services communaux existants (logements, salle des fêtes, cimetière)
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

### Profil recherché

#### 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 règlementaires 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 règlementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre règlementaire 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
- Savoir accueillir la population
- Contrôler et évaluer les actions de services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Maîtrise de l'informatique et de l'internet
- **Connaissance et utilisation des logiciels ODYSSEE fortement recommandé**

#### SAVOIR ETRE :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles
- Disposer d'une capacité de rigueur
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)

### **Expérience obligatoire en secrétariat de mairie et/ou collectivité**

Possibilité de logement dans la commune

Contact / renseignements (☎ 04 73 97 45 80) :

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser **avant le 10 octobre 2021** à Monsieur le Maire :

**Monsieur le Maire Charles SCHIETTEKATTE, 10 route des Villages 63440 SAINT GAL SUR SIOULE**

[mairie-de-st-gal-sur-sioule@wanadoo.fr](mailto:mairie-de-st-gal-sur-sioule@wanadoo.fr)

04 73 97 45 80