

OFFRE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE : **Secrétaire de mairie**

GRADE : Adjoint administratif (catégorie C), Adjoint administratif principal 2^{ème} classe (catégorie C), Adjoint administratif principal 1^{ère} classe (catégorie C)

Située entre Mâconnais, Charolais et Beaujolais, la Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier compte 16 communes représentant une population d'environ 8 000 habitants.

Dans le cadre de la refonte de son schéma de mutualisation, la Communauté de communes Saint Cyr Mère Boitier a créé un service commun de secrétaires de mairie afin de répondre aux besoins temporaires et permanents des communes membres volontaires.

Placé/e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe de la Communauté de communes et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune d'affectation, la/le secrétaire de mairie mobile sera mise à disposition de la Communauté de communes pour mettre en œuvre les politiques déclinées par les équipes municipales qui sollicitent ce service. Elle/il pourra également intervenir sur une commune en cas de maladie d'un agent, de pic d'activité ou de besoins spécifiques par exemple.

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique et renseignements aux administrés

Préparation et suivi des réunions du conseil municipal

Rédaction des arrêtés et délibérations

Rédaction des actes d'état civil

Gestion des listes électorales et des élections

Gestion du cimetière

Enregistrement des demandes d'urbanisme

Préparation, rédaction et suivi des documents budgétaires et comptables

Suivi des marchés publics

Elaboration et suivi des dossiers de subventions

Gestion du personnel : carrière, paie, formation...

Réalisation de divers travaux bureautiques : prises de notes, mise en forme de rapports, comptes-rendus et courriers

Classement, archivage

COMPETENCES

SAVOIRS

Connaitre le fonctionnement des collectivités territoriales

Maîtriser les règles de la comptabilité publique

Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook et Powerpoint, publipostage) et du logiciel métier e.magnus

Maîtriser la dématérialisation des procédures comptables

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 ;
Connaître la réglementation budgétaire et comptable
Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
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.
Être organisé, et savoir gérer son temps

SAVOIR ETRE PROFESSIONNEL

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.
Savoir travailler en équipe, et avoir le sens de l'organisation

CONDITIONS D'EXERCICE

Résidence administrative : Trambly
Temps de travail : temps non complet - 28h00 hebdomadaire
Disponibilité en soirée (réunions du conseil municipal)
Supérieur hiérarchique : DGA de la Communauté de communes
Agents encadrés : -

REMUNERATION

Selon grilles statutaires
Régime indemnitaire (NBI, RIFSEEP)
CNAS

Date limite de candidature : 16 juillet 2023
Envoi des candidatures par mail à : g.rousseau@scmb71.com
Contact : Gaëlle ROUSSEAU – g.rousseau@scmb71.com – 03 85 50 26 45