

Communes de POUPRY et HUËTRE

Madame le Maire de POUPRY et Monsieur le Maire de HUËTRE

RECRUTENT

Leur secrétaire de mairie

Temps complet de 35 heures réparties
sur 18 heures sur la commune de POUPRY (28140)
et 17 heures sur la commune de HUËTRE (45520)
Poste à pourvoir à compter du 15 Septembre 2022

Descriptif de l'emploi :

Le secrétaire de Mairie est l'appui administratif, juridique et technique du Maire et des élus. Sous la directive des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

On retrouve une grande polyvalence de missions dont les principales sont listées

Missions principales

Sous la responsabilité du maire

1. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, l'urbanisme, l'aide sociale.
2. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal (convocations, dossiers, délibérations, compte- rendus) les commissions, les arrêtés du maire.
3. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget et du compte administratif
4. Suivre les marchés publics et les dossiers de subventions.
5. Gérer les paies pour les agents communaux et assurer le suivi des dossiers du personnel (carrières, visites médicales....)
6. Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
7. Assurer la gestion et la facturation de l'eau
8. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
9. Gérer les services communaux existants (cimetière, locations ...)
10. Tenir à jour le fichier électoral et veiller à la préparation et l'organisation des scrutins électoraux
11. Assister aux cérémonies d'état civil, aux conseils municipaux en soirée, aux scrutins électoraux et aux réunions extérieures ponctuelles
12. Gérer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Profil recherché :

SAVOIRS :

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques (Segilog)
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique
- 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 aspects juridiques en droit public, commande publique, finances publiques
- 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 :

- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées
- Disponibilité
- Discrétion

SAVOIR ETRE :

- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse et un sens de l'organisation
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de priorisation

Conditions du poste :

- Permis B indispensable
- Catégorie : A, B
- Expérience souhaitée

Conditions de recrutement :

- Rémunération statutaire

Candidatures (CV + LM)

Poste à pourvoir

Mairie de Poupry
1 Place de la Mairie
28140 POUPRY
communedepoupry@wanadoo.fr

Mairie de Huêtre
Rue du Bourg
45520 HUETRE
huetremairie@wanadoo.fr