



LA COMMUNE DE BUCY SAINT LIPHARD (45140)

RECHERCHE UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

La commune de Bucy Saint Liphard est située près d'Orléans et compte 192 habitants environ (2020).

DATE D'EFFET : Dès que possible
TEMPS DE TRAVAIL : 18 heures hebdomadaires
CADRES D'EMPLOI : Adjoint administratif (catégorie C)
Rédacteur (catégorie B)

Missions

Collaborateur du Maire :

- Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),
- Préparation et suivi du budget et du compte administratif,
- Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,
- Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière,
- Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus.

Service aux administrés :

- Accueil et information des usagers,
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,
- Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,
- Recensement de la population,
- Instruction et suivi de demandes d'urbanisme.

Gestion des services :

- Elaboration des paies pour les agents communaux,
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...).

Activités complémentaires :

- Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
- Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...
- Assistant de prévention

Place du Bourg
45 140 BUCY ST LIPHARD
Mail : mairie-de-bucy-saint-liphard@wanadoo.fr

TEL : 09 64 06 60 12
FAX : 09 70 63 45 71



Qualités requises

Le secrétaire de mairie est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire de mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.

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 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.

SAVOIRS FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- 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.

SAVOIRS ÊTRE :

- 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.

Vous souhaitez être au cœur des projets, travailler en autonomie et mettre en œuvre un service public de qualité, ce poste est fait pour vous.

Envoyez-nous votre candidature !!

Par mail à mairie-de-bucy-saint-liphard@wanadoo.fr.

Par courrier MAIRIE DE BUCY SAINT LIPHARD
A l'attention de M. Yves Pinsard, Maire
Place du Bourg
45140 BUCY SAINT LIPHARD.

Place du Bourg
45 140 BUCY ST LIPHARD
Mail : mairie-de-bucy-saint-liphard@wanadoo.fr

TEL : 09 64 06 60 12
FAX : 09 70 63 45 71