OFFRE D'EMPLOI COMMUNE DE GRAIX

Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de GRAIX
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O04219093534
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	14h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2020
Date limite de candidature :	15/11/2019
Service d'affectation :	Administration

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Loire
Secteur géographique :	Ondaine Pilat
Lieu de travail :	2 place de la mairie 42220 Graix

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :
La commune de Graix est une commune rurale de moyenne montagne, au coeur du Parc Naturel Régional du Pilat. La commune, d'une population de 151 habitants appartient à la communauté de communes des Monts du Pilat. Dans un environnement naturel préservé, la commune reste proche des bassins de vie de Saint-Etienne, Saint-Chamond et Annonay où travaille l'essentiel des actifs. Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil demandé :
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

SAVOIR 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
- Maîtriser les outils informatiques et leurs dérivés

SAVOIR ETRE
- Relation quotidienne avec le Maire et les élus
- 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

Mission :
1 - Assistance et conseil aux élus :
Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
2 - Elaboration des documents administratifs et budgétaires :
Assurer les procédures budgétaires et comptables, veiller à l'application de la réglementation, préparer, mettre forme et suivre l'exécution du budget, gérer les engagements de dépenses et recettes.
Gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats.
Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité.
Gérer la gestion de la paie
3 - Gestion des affaires générales :
Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires;
Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil.
Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.
Assurer un suivi des demandes d'urbanisme.
4 - Accueil et renseignement de la population :
Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale et divers

Contact et informations complémentaires : Poste ouvert aux titulaires, aux lauréats de concours et à défaut aux contractuels. les lettres de motivation accompagnées de CV seront à envoyer par courrier et ou par mail au Maire de Graix (pour les personnes titulaires, joindre le dernier arrêté de situation)

Téléphone collectivité : 04 77 20 42 59

Adresse e-mail : commune.graix@wanadoo.fr

Travailleurs handicapés :
Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissent le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.