



Le Bourg - 42660 Saint-Régis-du-Coin
Tél. 04 77 51 81 59 - Fax 04 77 51 84 12
Mail : mairie.stregis@wanadoo.fr

OFFRE D'EMPLOI – POSTE DE SECRETAIRE DE MAIRIE / TNC 28H HEBDOMADAIRE

Lieu de travail : MAIRIE - 12 PLACE DE L'EGLISE
42660 ST-REGIS-DU-COIN

Grade(s) : Adjoint administratif principal de 1ère classe
Adjoint administratif principal de 2ème classe

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

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

MISSIONS :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 8- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;

SAVOIR ETRE :

- 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.

Contact et informations complémentaires :

Recrutement en vue du remplacement d'un agent titulaire (mutation).

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à Monsieur André VERMEERSCH, Maire,
12 Place de l'Eglise 42660 SAINT REGIS DU COIN ou par mail : mairie.stregis@wanadoo.fr

Renseignements complémentaires par mail : mairie.stregis@wanadoo.fr ou téléphone **04.77.51.81.59**