

Offre d'emploi au poste de Secrétaire de Mairie (h/f)

Employeur	Mairie de Cléry-en-Vexin 4, rue de la Fontaine d'Ascot 95420 Cléry-en-Vexin
Département de travail	Val d'Oise
Poste à pourvoir le	01/02/2022
Type d'emploi	Emploi permanent – vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal 2 ^{ème} classe Rédacteur territorial
--------------------------	---	------------------------------	--

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.

Ce poste est à pourvoir en remplacement d'un agent titulaire en disponibilité. Une expérience significative sur un poste similaire dans la fonction publique est indispensable. Le suivi de la formation de secrétaire de mairie serait un plus.

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 : dépenses et recettes.
6. Gérer le personnel (gestion des temps, paie, carrières)
7. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
8. Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine)
9. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

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,
- Connaître les logiciels métiers Berger-Levrault et les outils bureautiques (word, excel, outlook...)
- Connaître les procédures réglementaires M 14 et M 57.

SAVOIR FAIRE :

- Respecter les délais réglementaires,
- 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,
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population.

SAVOIR ETRE :

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Être disponible pour l'équipe municipale.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Rémunération Traitement de base indiciaire
RIFSEEP

Contact

Téléphone collectivité 01 34 67 42 38

Adresse e-mail commune-de-clery@wanadoo.fr

Informations complémentaires Une expérience significative sur un poste similaire dans la fonction publique est indispensable. Le suivi de la formation de secrétaire de mairie serait un plus.
Merci de bien vouloir envoyer votre CV et lettre de motivation par mail ou courrier à la mairie de Cléry-en-Vexin :
- commune-de-clery@wanadoo.fr
- 4, rue de la Fontaine d'Ascot – 95420 CLERY-EN-VEXIN

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 régissant le cadre régissant 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.