

**Synthèse de l'offre****Employeur****Commune de Chars 95750****Poste à pourvoir le**

Juillet 2022

Date limite de candidature

Rapidement

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire

Chars :

Commune de 2 100 habitants dotée d'équipements sportifs, d'un patrimoine communal à suivre, d'un parc de logements communaux, d'un contrat d'aménagement régional pour la réhabilitation de bâtiments communaux, une agence postale communale, d'une dynamique locale autour des projets des élus locaux.

Famille de métier

Filière Administrative : Citoyenneté, population, finances, affaires administratives et vie associative

Grade(s) recherché(s)

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Métier(s)

Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi

Sous la directive du Maire, 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

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- Animer les équipes et organiser les services.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés**Savoir Être :**

- Être polyvalent et rigoureux,
- Savoir travailler avec méthode,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Avoir une bonne capacité d'adaptation,
- Avoir l'esprit de synthèse et d'analyse,
- Sens du service public (discrétion et déontologie),
- Bénéficier de qualités relationnelles.

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les domaines de compétences des collectivités territoriales,
- 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 :

- expérience similaire exigée de minimum un an ;
- logiciels Berger-Levrault : paie, gestion financière ;
- 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.

Complément :

RIFSEEP, RTT, chèque CADHOC

Contact

Téléphone collectivité

01 30 39 72 36

Informations complémentaires

Madame le Maire - 2 rue de Gisors – 95750 Chars

Contact : sg@mairie-chars.fr