

## OFFRE D'EMPLOI au secrétariat de la MAIRIE DE MONSTEROUX-MILIEU

Suite au départ à la retraite de notre agent nous recrutons une secrétaire de Mairie à temps complet

Poste : Secrétaire Générale de Mairie

Date limite de candidature : 8 Novembre 2024

Poste à pouvoir le : 1<sup>er</sup> Décembre 2024

### Missions / conditions d'exercice

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, la cantine scolaire, le cimetière.
- 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 des dépenses, recettes, immobilisations.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, établir les bulletins de paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, cantine scolaire.....).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales.

### Profils recherchés

#### - SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- maîtriser les outils informatique Word, Excel, Berger-Levrault, gestion de la paie, état-civil et autres.....
- 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 ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

#### - SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Informations complémentaires : TBI + Bonification indiciaire + RIFSEEP (IFSE+CIA) + Régie de recettes + COS 38

Candidature à adresser à : MAIRIE

110 Chemin de la Varèze 38122 MONSTEROUX-MILIEU

Tél : 04 74 57 83 50

Adresse e-mail : [mairie.monsteroux@entre-bievreethone.fr](mailto:mairie.monsteroux@entre-bievreethone.fr)

Lettre de motivation et CV