

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O095221000832039

Publiée le 16/11/2022

Synthèse de l'offre

| | |
|--|---|
| Employeur | Mairie de VETHEUIL place de la Mairie 95510 VETHEUIL |
| village de 862 habitants situé dans une boucle de Seine Membre de la Communauté de Communes Vexin Val de Seine et du PNR du Vexin | |
| Département de travail | Val-d'Oise |
| Secteur du lieu de travail | Pontoise |
| Poste à pourvoir le | 01/02/2023 |
| Date limite de candidature | 15/01/2023 |
| Type d'emploi | Emploi permanent - création d'emploi ⓘ |
| Nombre de postes | 1 |

Détails de l'offre

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| Famille de métier | Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives | Grade(s) recherché(s) | Adjoint administratif |
| Métier(s) | Secrétaire de mairie | | |
| Ouvert aux contractuels | Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans. | | |

Descriptif de l'emploi

Sous la directive du Maire, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune de 903 habitants avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Ce poste est à pourvoir en remplacement d'un agent titulaire partant à la retraite. Une expérience sur un poste similaire dans la fonction publique est indispensable.

Le suivi de la formation des secrétaires de mairie serait un plus ainsi que la connaissance du logiciel Berger-Levrault.

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 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants
- 10 - 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.

- 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.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation
Madame le Maire
place de la Mairie
95510 VETHEUIL

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

