



SECRETAIRE DE MAIRIE

Catégorie d'emploi : Catégorie B ou C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Secrétaire de mairie

Type de contrat : CDI

Localisation : Mairie de Us

Prise de fonction : à partir Janvier 2022

Expérience exigée

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du maire, vous assurez la mise en œuvre des activités administratives de la Mairie de Us pour le maire et les élus. Vous assistez l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des projets et en assurez le suivi et le pilotage. Dans le cadre du conseil municipal, vous préparez et rédigez les documents administratifs et techniques et mettez en œuvre les décisions du conseil. En collaboration avec les élus, vous élaborez le budget, les dossiers de subvention, de marché public et d'urbanisme.

DOMAINES D'ACTIVITES DU POSTE :

- Assistance à l'autorité territoriale
- Organisation du Conseil Municipal
- Elaboration du budget, dossiers de subventions, marchés publics, urbanisme
- Secrétariat du Maire et des élus
- Etat civil

CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Présence aux cérémonies d'état civil
- Présence aux réunions de conseil municipal et de la commission finances en soirée
- Présence aux scrutins électoraux

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Travail en bureau
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction

PROFIL RECHERCHE

Compétences :

- Connaissance des instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- Connaissance du code général des collectivités territoriales, du code civil, du code électoral,
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14),
- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire,
- Connaissance de la législation des marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...),
- Logiciel spécifique (Magnus),
- Etat Civil : règles communes à la rédaction des actes, procédures relatives au mariage, droit des étrangers résidant sur le territoire,
- Techniques rédactionnelles administratives,
- Connaissance de la législation funéraire de la commune.

Savoir être

- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation,
- Sens du contact et de la communication,
- Sens du service public et devoir de réserve,
- Méthode, rigueur, autonomie, initiative et polyvalence.

Pour adresser votre candidature ou pour tout renseignement :

Monsieur le Maire

jhony.bourgin@orange.fr

Jusqu'au 31 décembre 2021