



## 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 (discretion 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](mailto:sg@mairie-chars.fr)