

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O025211100454707

Publiée le 22/11/2021

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>NANCRAY</u> 1 PLACE DE LA MAIRIE 25360 NANCRAY
Département de travail	Doubs
Secteur du lieu de travail	Besançon
Poste à pourvoir le	01/06/2022
Date limite de candidature	21/12/2021
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission	12 mois
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-1 loi 84-53) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Secrétaire de mairie
--------------------------	---	------------------------------	---

Métier(s) Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi

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

Missions

- 1 - Accueillir et renseigner la population sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme.
- 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 le personnel (gestion des temps, paie).
- 6 - Animer les équipes et organiser les services.
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8 - 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 ;
- connaître les bases des 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 ;

