

# SECRETAIRE DE MAIRIE (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE VILLE-SOUS-ANJOU

Place de la mairie

38150 Ville-sous-anjou

**Référence :** 0038220100509220

**Date de publication de l'offre :** 06/01/2022

**Date limite de candidature :** 11/02/2022

**Poste à pourvoir le :** 28/03/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** ADMINISTRATIF

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

place de la Mairie

38150 Ville-sous-Anjou (38)

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, administre et coordonne les services de la commune.

### Profil recherché :

SAVOIR :

- 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 des 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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Contrôler et évaluer les actions des services ;
- Maîtriser le Pack Office
- Maîtriser les logiciels Berger Levrault

SAVOIR ETRE :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Etre autonome et force de proposition ;

**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 : engagement des dépenses et des titres de recettes
- 6- Gestion du personnel
- 7- Animer les équipes et organiser les services
- 8- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- 9- Gérer les services communaux existants (salles, accueil périscolaire, médiathèque, cantine, ...)
- 10- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

**Contact et informations complémentaires :** Expérience souhaitée sur un poste similaire ou formation supérieure.

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative.

Rémunération en fonction de l'indice de l'agent + RIFSEEP + COS.

Adresse e-mail : [mairie2.vsa@wanadoo.fr](mailto:mairie2.vsa@wanadoo.fr)

Téléphone collectivité : 04 74 84 04 55

**Adresse e-mail :** [mairie2.vsa@wanadoo.fr](mailto:mairie2.vsa@wanadoo.fr)