

# Secrétaire de mairie (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE ST-MURY-MONTEYMOND

49, Impasse de la Mairie - La Pallud

38190ST-MURY-MONTEYMOND

**Référence :** 0038210900402823

**Date de publication de l'offre :** 16/09/2021

**Date limite de candidature :** 17/10/2021

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2021

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

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 24h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

49, Impasse de la Mairie - La Pallud

38190 ST-MURY-MONTEYMOND

## Détails de l'offre

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

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**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 oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**Profil recherché :**

- 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 ;
- maîtriser les outils informatiques et bureautiques

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion), de l'organisation avec rigueur et autonomie ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles

**Missions :**

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, le recensement militaire, le recensement de la population, le cimetière
- 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 - Préparer et suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, déclarations TVA et FCTVA, gestion des immobilisations et de la dette, facturations diverses
- 6 - Gérer le personnel (paie, suivi des carrières, DSN)
- 7 - Gérer le patrimoine communal
- 8 - Gérer les services communaux existants (salle des fêtes, cantine...)
- 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- 10 - Elaboration et mise en page des bulletins municipaux

**Contact et informations complémentaires :** Temps de travail : temps non complet : 24h00

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Salaire : Selon cadre d'emploi, grade et échelon - 13ème mois - NBI - participation employeur à la prévoyance -  
Chèques cadeaux à Noël

Adresser lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative à l'attention de Madame le Maire de  
Saint Mury Monteymond par courriel : [isabellecurt@orange.fr](mailto:isabellecurt@orange.fr)

Téléphone collectivité : 04 76 71 43 92

**Adresse e-mail :** [isabellecurt@orange.fr](mailto:isabellecurt@orange.fr)