



MAIRIE
SAINT VINCENT DE BOISSET
42120

☎ : 04.77.62.02.24

LA COMMUNE DE SAINT-VINCENT-DE-BOISSET
RECRUTE UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE
dans le cadre d'un remplacement pendant un congé maternité
CDD A TEMPS COMPLET du 24 juin 2019 au 10 janvier 2020

Sous la directive des élus, le(la) 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, passation des écritures spécifiques

Gérer le personnel (paie, carrières, gestion des temps)

Gérer les deux régies relatives aux locations de salles

Gérer la facturation de la cantine

Animer les équipes et organiser les services

Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux, en collaboration avec le service technique

Profil demandé :

Expérience dans un poste de secrétariat de mairie appréciée

Participation aux conseils municipaux indispensable (jeudi soir, tous les 45 jours)

Horaires lundi, mardi et jeudi : 8h-12h 13h-17h, mercredi : 8h-12h et vendredi : 9h-12h 13h-17h.

SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître les règles de comptabilité publique
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

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
- Bénéficier d'excellentes qualités rédactionnelles
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Contrôler les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

SAVOIR ETRE

- Etre rigoureux et avoir l'esprit d'initiatives
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

La personne retenue travaillera en binôme avec la personne qu'elle remplacera pendant une durée approximative d'un mois.

Toutes les missions liées à l'accueil du public (dossiers d'urbanisme, actes d'état civil, élections, recensements militaires, gestion des salles locatives) ainsi que la passation des écritures de comptabilité dites classiques, restent assurées par un second agent.

Merci d'adresser votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) avant le vendredi 10 mai 2019 à Mairie de Saint-Vincent-de-Boisset, à l'attention de M. le Maire, 135 Route de la Mairie 42 120 SAINT-VINCENT-DE-BOISSET ou s.gouttenoire@stvincentdeboisset.fr