## Secrétaire de mairie

# Synthèse de l'offre

**Employeur:** COMMUNE DE SAINT-ETIENNE-DU-GUE-DE-L'ISLE

Grade: Rédacteur principal de 1ère classe

**Référence**: 002218102816

Date de dépôt de l'offre : 30/10/2018

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Non Complet

**Durée:** 19h30

Nombre de postes :

Poste à pourvoir le : 14/01/2019

Date limite de candidature : 27/11/2018

Service d'affectation : Administratif

## Lieu de travail

**Département du lieu de travail :** Côtes d'Armor

Secteur géographique : ZE Loudéac

Lieu de travail : 9 impasse de la mairie

22210 Saint-etienne-du-gue-de-l'isle

# Détails de l'offre

Emploi fonctionnel: Non

**Grade(s):** Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Affaires générales

Métier(s): Secrétaire de mairie

## Descriptif de l'emploi :

La Commune de St Etienne du Gué de l'Isle recrute un agent à temps non complet 19h30 semaine chargé d'exercer les fonctions de Secrétaire de Mairie, du grade de rédacteur principal de 1ère classe au grade d'adjoint administratif principal de 2nd classe.

recrutement statutaire à défaut par voie contractuelle (en vertu de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, art 3-3-3). La durée hebdomadaire de service est évolutive. Sous la directive des élus, 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 demandé:

Doté(e) d'une première expérience (idéalement sur un poste équivalent), vous connaissez le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et la réglementation en matière d'État civil, urbanisme et élections. Vous connaissez la comptabilité publique, les outils informatiques courants (Word, Excel, internet...) et les logiciels métiers (Berger-Levrault)

#### **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 le cadre réglementaire,
- 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,
- Accueil de la population,
- Qualités rédactionnelles.

#### SAVOIR ÊTRE

- 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

### Mission:

L'agent sera le collaborateur direct du Maire et sera chargé de :

- l'assistance et conseil aux élus,
- la préparation et la participation aux séances du Conseil Municipal,
- la rédaction des délibérations et des arrêtés du Maire,
- la veille juridique et réglementaire,
- la préparation des dossiers d'aide à la décision,
- la gestion et l'encadrement du personnel,
- la préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables,
- la gestion de la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- la gestion du patrimoine communal et le suivi des travaux,
- la passation et suivi des Marchés Publics,
- le développement du lien avec les structures intercommunales et les partenaires
- la préparation des actes d'État Civil,
- la gestion des dossiers d'urbanisme,
- le suivi des subventions,
- l'accueil et renseignement de la population,
- la tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement,
- suivi des dossiers dans le domaine d'aide sociale,

Contact et informations complémentaires : Renseignements au 02 96 26 71 22 Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Etienne du Gué de l'Isle - par mail : mairie-saint-etienne@orange.fr - par courrier : 9 impasse de la mairie - 22210 St Etienne du Gué de l'isle Le jury de recrutement se réunira en semaine 48.

Courriel: mairie-saint-etienne@orange.fr

**Téléphone**: 02 96 26 71 22

### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.