



## OFFRE D'EMPLOI

**Employeur :** COMMUNES DE SAINT-HAON ET RAURET

**Poste à pourvoir :** 01/09/2022

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

**Nombre de postes :** 1

**Ouvert aux contractuels :** Oui

### Détails de l'offre

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

**Métier :** Secrétaire de mairie

**Grades recherchés :** Adjoint administratif territorial  
Adjoint adm. principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint adm. principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Rédacteur  
Rédacteur de 2<sup>ème</sup> classe

**Temps de travail :** Non-complet 28<sup>h</sup> hebdomadaires à Saint-Haon  
Non-complet 12<sup>h</sup> hebdomadaires à Rauret

### Descriptif de l'emploi

Le poste se situe sur les communes de Saint-Haon et Rauret. Le temps de travail est de 40<sup>h</sup> hebdomadaires, avec respectivement 28<sup>h</sup> et 12<sup>h</sup>, à partager entre les deux collectivités. Il est également possible de postuler sur l'une ou l'autre des collectivités.

Le contrat débiterait au 1<sup>er</sup> septembre et une période de tuilage est prévue avec la secrétaire actuellement en poste.

Sous la directive des élus, la/le 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

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme et le recensement citoyen
- 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 des budgets
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- 6 - Suivre administrativement le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Suivre les travaux en cours
- 8 - Gérer les salles communales
- 9 - Gérer les cimetières
- 10 - Gérer l'Agence Postale Communale de Saint-Haon
- 11 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

### **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 ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique.

### **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.

### ***Contact***

**Envoyer CV et lettre de motivation à :**

**Commune de Saint-Haon** - Le bourg 43340 SAINT-HAON

ou [mairie.sthaon@wanadoo.fr](mailto:mairie.sthaon@wanadoo.fr)

**et Commune de Rauret** – Rauret-Haut 43340 RAURET

ou [mairie@rauret.fr](mailto:mairie@rauret.fr)

Renseignements complémentaires au 04.71.08.20.64 (Saint-Haon) ou 04.71.08.24.51 (Rauret)