



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^{ème} classe
Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe
Rédacteur
Rédacteur de 2^{ème} classe

Temps de travail : Non-complet 28^h hebdomadaires à Saint-Haon
Non-complet 12^h 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^h hebdomadaires, avec respectivement 28^h et 12^h, 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^{er} 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

et Commune de Rauret – Rauret-Haut 43340 RAURET

ou mairie@rauret.fr

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