



Commune ligérienne de 871 habitants située à 40 minutes de Nantes et 35 minutes d'Angers

Secrétaire Général(e)

Date de publication : 18/04/2019

Date limite de candidature : 18/05/2019

Date prévue du recrutement : 18/06/2019

Durée de la mission : 5 mois

Motif du CDD : Remplacement d'un congé maternité

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste :

==> Sous l'autorité du Maire et en relation avec les élus , vous assumerez les prérogatives dévolues à un/une secrétaire de mairie d'une commune rurale

>> Missions principales :

- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparer le budget M14 de la commune et suivre son exécution
- Assurer la comptabilité
- Gérer la paye et la carrière des agents (paye, déclarations annuelles, suivi et gestion de la carrière des agents)
- Coordonner et manager les services municipaux
- Préparer, assister et suivre les réunions de conseils municipaux (délibérations, comptes-rendus)
- Rédiger des actes administratifs (arrêtés)
- Gérer la commission d'action sociale (CCAS)
- Gérer le service enfance jeunesse
- Gérer le cimetière
- Gestion et suivi de dossiers en direction du public (garderie, cantine, accueil du public, etc... lors de l'absence du binôme en charge de l'accueil)
- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

>> Mission complémentaire :

- Accueil du public : Etat civil, renseignement de la population

Savoir :

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14)
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la collectivité
- Savoir s'informer et se tenir au courant des affaires de la collectivité et diffuser l'information
- Traiter l'information et organiser son temps de travail et ses missions
- Concevoir des outils et des procédures de contrôle
- Fonctionnement des outils et logiciels de bureautiques et professionnels
- Bonne maîtrise de la langue française (écrite et parlée)

Profil recherché :

- Expérience similaire en mairie vivement souhaitée
- Respect des règles de confidentialité liées à ce poste, discrétion, écoute
- Qualités relationnelles
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- Polyvalence , sens de l'organisation, autonomie
- Qualités rédactionnelles
- Savoirs en comptabilité publique, droit des collectivités, de l'urbanisme et des marchés publics
- Présence aux réunions de Conseils Municipaux et aux élections

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MONTRELAIS

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Heures supplémentaires :

Astreintes :

Spécificités du poste : Travail 1 samedi sur 2 (semaines paires)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : 5 à 9 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Famille(s) des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) :

Relations (interlocuteurs externes) :

Réunions auxquelles participe l'agent : Conseils municipaux Réunions Urbanisme Réunions Maire/Adjoint

Commissions auxquelles participe l'agent : Action sociale Entente de voirie

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire
Mairie de MONTRELAIS
19, rue de l'Abbaye
44370 MONTRELAIS

Informations complémentaires : Personne chargée du dossier : V.DEROUET 02.40.83.49.65
secretariatmairie@montrelais.fr Entretiens prévus début Juin

INFORMATION

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.