

# Secrétaire de mairie (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE YVOY-LE-MARRON

12 rue de Chaumont

41600YVOY-LE-MARRON

**Référence :** 0041230200944002

**Date de publication de l'offre :** 14/02/2023

**Date limite de candidature :** 15/05/2023

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

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

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Administratif

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

12 rue de Chaumont

41600 YVOY-LE-MARRON

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

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

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/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 recherché :

- 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 ;
- connaître les logiciels métier Milord et Berger Levrault ;
- réaliser les plannings horaires des agents

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;

**Missions :**

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 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 du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).
- 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

**Contact et informations complémentaires :** Merci d'adresser votre candidature à l'attention de :

Monsieur le Maire

Mairie d'Yvoy le Marron

12 route de Chaumont

41600 YVOY-LE-MARRON

ou par mail à :

mairie.yvoylemarron@wanadoo.fr

Téléphone collectivité : 02 54 88 51 11

**Adresse e-mail :** mairie.yvoylemarron@wanadoo.fr