

OFFRE D'EMPLOI MAIRIE D'EMBRES & CASTELMAURE

Secrétaire de Mairie

La commune d'EMBRES et CASTELMAURE recherche pour le **1^{er} septembre 2021** un Secrétaire de Maire (h/F).
Vous disposez des compétences et des qualités ci-dessous, vous pouvez donc envoyer votre candidature (**lettre de motivation + CV**) par courrier ou par mail, sous la référence au **Centre de Gestion de l'Aude**:

"RECRUT.EMBRES.SDM" à : Mme MOROS Pôle Recrutement - Emploi - Mobilité, CDG DE L'AUDE - Antenne de Narbonne 21 rue du Verdoube 11100 ou emploi.recrutement@cdg11.fr

MISSIONS

Mission(s) Principale(s) :

- Assister et conseiller les élus
- Elaborer les documents administratifs et budgétaires
- Accueillir et informer le public
- Gérer les affaires générales et les équipements municipaux

ACTIVITES

- Contrôle de la légalité des actes administratifs et juridiques de la collectivité
- Alerte sur les risques juridiques
- Vérification de la cohérence et du respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Suivi et mise en œuvre des décisions du conseil municipal
- Rédaction des comptes rendu de séances et des délibérations (suivi en Préfecture)
- Préparation, rédaction et suivi des documents budgétaires et comptables (suivi en lien avec la trésorerie)
- Etablissement des actes d'état civil et rédaction des arrêtés du maire
- Élaboration des dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Elaboration, gestion et suivi des dossiers financiers et opérations d'investissement des projets
- Rédaction, gestion et suivi des marchés publics et des dossiers d'urbanisme
- Préparation des payes et suivi des carrières des agents communaux
- Management opérationnel des services
- Veille de la qualité des services rendus à la population
- Préparation des réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux
- Rédaction des documents administratifs
- Participation aux réunions diverses
- Rédaction des arrêtés du maire
- Gestion des équipements municipaux (location et des cimetières)
- Tenue à jour du fichier électoral
- Mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement de la population
- Accueil et renseignement de la population

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Règles de la comptabilité publique (M14)
- Règles des marchés publics, des contrats et des assurances
- Connaissance des instances, processus et circuits de décision

	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement des assemblées délibérantes - Cadre règlementaire et juridique de l'urbanisme et de l'état civil - Statut de la Fonction Publique Territoriale - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) - Maîtrise des logiciels AGEDI compta – paye -élections population – e Assemblée - Technique de classement et d'archivage - Technique d'écoute active <p><u>Savoir Être : comportement, attitudes, qualités humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Rigueur et organisation - Autonomie - Esprit d'équipe et d'initiative - Sens du service public - Discrétion professionnelle et devoir de réserve exigés
SPECIFICITES DU POSTE	<p><u>Relations Fonctionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec le public - Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal - Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique - Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) - Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations <p><u>Contraintes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions. - Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
IDENTIFICATION DU POSTE	
SERVICE	Secrétariat de Mairie
CATEGORIE	C ou B
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS / GRADE	Rédacteur territorial / Adjoint administratif principal 1^{ère} classe/2ème classe Adjoint administratif
QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	Temps non complet 18h00
LOCALISATION	EMBRES et CASTELMAURE