

# OFFRE D'EMPLOI MAIRIE D'EMBRES & CASTELMAURE

## **Secrétaire de Mairie**

La commune d'EMBRES et CASTELMAURE recherche pour le **1<sup>er</sup> 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 Verdoublé 11100 ou [emploi.recrutement@cdg11.fr](mailto: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"> <li>- Fonctionnement des assemblées délibérantes</li> <li>- Cadre réglementaire et juridique de l'urbanisme et de l'état civil</li> <li>- Statut de la Fonction Publique Territoriale</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)</li> <li>- Maîtrise des logiciels AGEDI comptabilité – paye – élections population – e Assemblée</li> <li>- Technique de classement et d'archivage</li> <li>- Technique d'écoute active</li> </ul> <p><b>Savoir Être : comportement, attitudes, qualités humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Esprit d'équipe et d'initiative</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Discréption professionnelle et devoir de réserve exigés</li> </ul>
--	---

SPECIFICITES DU POSTE	<p><b>Relations Fonctionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec le public</li> <li>- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal</li> <li>- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique</li> <li>- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)</li> <li>- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</li> </ul> <p><b>Contraintes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions.</li> <li>- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</li> </ul>

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>SERVICE</b>	Secrétariat de Mairie
<b>CATEGORIE</b>	C ou B
<b>FILIERE</b>	Administrative
<b>CADRE D'EMPLOIS / GRADE</b>	Rédacteur territorial / Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe/2 <sup>ème</sup> classe Adjoint administratif
<b>QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps non complet 18h00
<b>LOCALISATION</b>	EMBRES et CASTELMAURE