



OFFRE D'EMPLOI : SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

Employeur : Commune de Duingt

Intitulé du poste : Secrétaire de Mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants

Niveau du poste : Collaboratrice directe de la Municipalité (du Maire et des adjoints), encadrement d'une équipe de 8 agents.

Grade : Adjoint-administratif principal 1^{ère} classe - Rédacteur

MISSIONS

Collaboratrice directe du Maire chargée :

- De la préparation et de la mise en œuvre des décisions municipales (délibérations, compte rendus Conseils municipaux..) ;
- De l'élaboration, du suivi et du contrôle du budget ;
- De la comptabilité et de l'exécution budgétaire ;
- De la gestion des emprunts ; des recettes (P503, loyers, concessions, ports, locations salles..)
- De la gestion du personnel (carrière, congés, maladie, formation, mandatement paie, visite médicale, entretien professionnel...)
- De la gestion des marchés publics ;
- Du montage des dossiers de demandes de subventions et de leur suivi administratif et financier ;
- De la responsabilité des élections en binôme.

SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Maîtriser les procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14) ;
- 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 les règles d'urbanisme ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- Connaissance en urbanisme.

SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office Excel Word Outlook..) et d'internet ;
- Maîtrise des logiciels de l'Association des Maires 74 (Berger Levrault E. Magnus Gestion financière / S.2Low Tiers télétransmission) et de la plateforme MP74 (gestion des marchés publics) ;
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie et sens de l'initiative et d'organisation ;
- Qualités relationnelles et humaines ;
- Motivation et disponibilité.





ENVIRONNEMENT DU POSTE / CONTEXTE DE TRAVAIL

- Contraintes horaires : Doit assister aux réunions de la Municipalité tous les lundis soir
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Relations régulières avec l'équipe municipale, le Directeur d'Ecole, la Trésorerie, la Préfecture, l'Entente intercommunale, le Conseil départemental, la Région....

FORMATION

- BAC + 2 minimum (secrétariat de direction, comptabilité et gestion administrative souhaités)
- Expérience professionnelle dans la fonction publique territoriale vivement souhaitée

RECRUTEMENT

- Statutaire ou le cas échéant, contractuel
- Poste à pourvoir le 16/11/2020, avec période de tuilage d'un mois
- Date limite de candidature : 30/10/2020
- 35 heures hebdomadaires sur 4j ½ (congé mercredi après-midi)

REMUNERATION

- Selon la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire

Adresser candidature (CV + lettre de motivation) à : secretariat@duingt.fr

Renseignements complémentaires : **04 50 68 92 26 (Sandrine MOTTO-ROS Secrétaire de Mairie)**

