

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	BATILLY 12 TER AVENUE DES TILLEULS 54980BATILLY
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O054200700060915
Date de dépôt de l'offre :	02/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	31/08/2020
Service d'affectation :	Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	12 TER AVENUE DES TILLEULS 54980 BATILLY
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
-------------------	--

Famille de métier : Affaires générales

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Gestion financière investissement, logiciel Berger Levrault Gestion des marchés publics Délibérations, actes administratifs Budgets

Profil demandé :

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
 - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
 - 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.
 - 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
-
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
 - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
 - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
 - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Mission :

Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.

Suivre les marchés publics et les subventions.

Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.

Animer les équipes et organiser les services.

Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.

Téléphone collectivité : 03 82 22 64 13

Adresse e-mail : mairiebatilly@wanadoo.fr

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.