

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Firmi Hôtel de Ville 12300FIRMI
Grade :	Rédacteur
Référence :	O012200700068552
Date de dépôt de l'offre :	10/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	14/08/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Ville 12300 FIRMI
-------------------	-------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Attaché Attaché hors classe Attaché principal Directeur territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

La mairie de Firmi (2 459 habitants) recrute un(e) Secrétaire de mairie (H/F) à temps complet par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Profil demandé :

SAVOIRS

- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
- Connaissances en matière d'état civil, d'urbanisme, de gestion du personnel et de la paie dans la fonction publique territoriale.

SAVOIR FAIRE

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à décrypter et interpréter les textes officiels (décrets, arrêtés, circulaires...)
- Aisance avec l'outil informatique (word, excel, logiciels berger-levrault pour la comptabilité, paye...)

SAVOIR ETRE

- Rigueur et méthode
- Sens de l'initiative et autonomie dans le travail, réactivité
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Discrétion et confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Esprit d'équipe.

Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Conditions de travail :

- Disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux, commissions, élections...
- Grande autonomie dans l'organisation du travail.

Mission :

Ses missions seront les suivantes :

* Management

- Management des services
- Piloter les services de la commune au regard des projets municipaux
- Faire adhérer les services aux projets de la commune
- Développer une culture au service public
- Piloter la démarche des entretiens annuels et réaliser l'évaluation des agents placés directement sous son autorité

-- Recrutement

- Concevoir une offre d'emploi attractive au regard des attendus des postes à pourvoir
- Identifier les CV au regard des compétences nécessaires à la collectivité (adéquation homme/poste)
- Participer aux jurys de recrutement

* Politiques publiques

- Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale
- Accompagner, conseiller et structurer les processus décisionnels
- Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
- Participer aux conseils municipaux : définir l'ordre du jour, préparer les dossiers pour les membres du conseil, intervenir lors du conseil municipal pour exposer les dossiers
- Effectuer la rédaction des délibérations
- Organiser et piloter les procédures d'exécution des délibérations

-- Mise en œuvre des projets communaux

- Traduire les orientations de la collectivité en projets de services
- Arbitrer et opérer des choix en cohérence avec les orientations politiques des élus
- Mettre en place et faire appliquer les projets communaux

- Mesurer l'impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel

- Elaboration d'un système d'évaluation
- Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
- Évaluer la qualité des services rendus aux usagers
- Développer des outils d'aide à la décision

* Finances

- Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures
- Préparer le budget et en assurer son suivi
- Élaborer les prévisions budgétaires

- Gestion de l'exécution budgétaire
- Suivre l'exécution budgétaire
- Rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé

- Optimisation des ressources financières
- Rechercher des financements (subventions et autres)
- Assurer la mobilisation des subventions et des dotations
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte pour la commune
- Conseiller les élus et proposer des arbitrages sur les financements

- Planification des investissements
- Effectuer le suivi financier des investissements

- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité
- Analyser les évolutions de la trésorerie
- Étudier et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
- Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours

- Gestion des inventaires
- Création des fiches inventaires
- Suivi financier des immobilisations
- Gestion des travaux en cours

* Affaires juridiques

- Veille à la sécurité juridique de la commune
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
- Effectuer une veille juridique et alerter les élus sur les nouvelles mesures législatives qui peuvent impacter la commune
- Mettre en œuvre et suivre les affaires juridiques
- Gérer et suivre les assurances communales

- Marchés publics
- Définir les besoins
- Gérer la procédure de mise en concurrence
- Contrôler et réaliser l'exécution technique
- Contrôler l'exécution financière

- Coordination des relations institutionnelles
- Identifier et mobiliser les partenaires

* Gestion du personnel

- Gestion des carrières
- Réaliser les procédures RH (entretien professionnel, formation, saisine des instances...)

* Accueil et renseignement de la population

- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)

* Gestion des équipements municipaux

- Définir les besoins en matériels d'équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative le cas échéant) sont à adresser à : Monsieur le Maire 9 Place de l'Hôtel de Ville 12 300 FIRMI Ou par mail : contact@mairie-firmi.fr

Téléphone collectivité : 05 65 63 43 02

Adresse e-mail : contact@mairie-firmi.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.