

# COMMUNE DE MONTSALVY (CANTAL) – 898 HABITANTS

Recrute

## **Son Secrétaire de Mairie (H/F)**

**A temps non complet 17 heures 30 hebdomadaires**  
Cadres d'emplois des Attachés ou des secrétaires de mairie  
ou des Rédacteurs territoriaux

### Missions :

#### **Assister le Maire et les Elus :**

Préparer les réunions des conseils municipaux (présence aux réunions, rédaction des délibérations).

Assurer le suivi des projets de la commune, élaboration des dossiers

Assister et accompagner le Maire et les Elus dans l'élaboration des budgets

Participer à la gestion et au suivi de la dette, des subventions et de la trésorerie

Elaborer les procédures de marchés publics et en assurer le suivi

#### **Manager les services :**

Coordonner et piloter l'ensemble des services (10 agents)

Assurer l'organisation et le bon fonctionnement des services

Superviser le management des services

Répartir les activités et veiller au respect des délais

Rendre compte aux élus et solliciter l'arbitrage de l'exécutif

### Profil du candidat :

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Maîtrise des finances publiques et des règles des marchés publics
- Qualités relationnelles, organisationnelles et managériales
- Sens du service public et des responsabilités
- Rigueur, disponibilité et discrétion
- Capacité d'analyse et d'initiatives.
- Maîtrise de l'outil informatique

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Action sociale

Poste à pourvoir le **2 novembre 2020**

Adresser candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté) à :

**Monsieur le Président**  
**Du Centre de Gestion de Fonction Publique Territoriale du Cantal**  
**14 Avenue du Garric**  
**15000 AURILLAC**

au plus tard le **21 septembre 2020**