



Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : CORBONOD
Mairie
01420CORBONOD
Référence : 0001210700348960
Date de publication de l'offre : 08/07/2021
Date limite de candidature : 08/08/2021
Poste à pourvoir le : 01/09/2021
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
275 Grande Rue Gignez
01420 CORBONOD

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe
Attaché
Famille de métier : Pilotage > Direction générale
Métier(s) : Directeur ou directrice général de collectivité ou d'établissement public
Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Le village de CORBONOD (1300 habitants) situé dans le département de l'Ain, en limite de la Haute-Savoie, a un territoire étendu sur le Colombier. Fort et fier de ses racines, de ses paysages et de ses vignobles, il propose un cadre de vie accueillant, authentique et connecté.
La collectivité recrute un/une secrétaire général(e) pour diriger une équipe de 13 agents et accompagner les élus dans son quotidien et ses projets.

Sous l'autorité du Maire, vous mettez en œuvre et déclinez concrètement les politiques définies par l'équipe municipale. Vous organisez les services de la Commune, élaborez les budgets et gérez les ressources humaines. Manager polyvalent et force de proposition auprès des élus, vous sécurisez sur les plans administratif et juridique les pratiques de la collectivité.

Profil recherché :

Savoirs :
- Connaître les domaines de compétences des Communes et leur organisation - Maîtriser les règles du 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 ainsi que les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

Savoir-faire et Savoir-être :

- Qualités relationnelles, aisance à l'expression écrite et orale - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité à

animer des équipes - Sens de l'anticipation et esprit d'initiative - Autonomie, réactivité - Rigueur et méthode - Aptitude à la pédagogie - Capacité d'adaptation et de polyvalence - Dynamisme. Avoir le sens du service public.

Missions :

Le poste de secrétaire général se caractérise par une grande polyvalence dans les missions. Il intervient essentiellement dans les domaines ci-dessous :

Assistance et conseil aux élus :

- assister aux réunions du conseil municipal et établir le compte rendu,
- élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal,
- conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques,
- accompagner les élus sur la conduite de projets (stratégie, plannings).
- élaboration des documents administratifs et budgétaires :
- préparer, mettre en forme et suivre l'exécution des budgets (M 14 et M49),
- gérer la trésorerie,
- veiller à l'application de la réglementation,
- gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats,
- suivre les dossiers liés aux projets de la collectivité,
- coordonner l'activité de suivi comptable,
- impulser et mettre en œuvre les démarches d'amélioration continue des services municipaux.

Gestion des affaires générales :

- accueillir et renseigner la population, les partenaires,
- préparer et mettre en forme les actes administratifs et les actes d'état civil,
- organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- gérer le cimetière
- enregistrer et faire suivre les dossiers d'urbanisme

Management et ressources humaines :

- organiser, animer et coordonner les différents services conformément aux orientations définies par l'équipe municipale,
- piloter, suivre et contrôler l'activité des services et des agents communaux en lien avec les élus,
- suivre la carrière des agents titulaires et contractuels.

Contact et informations complémentaires : Contact

Téléphone collectivité

04 50 56 18 30

Adresse e-mail

contact@mairie-carbonod.fr

Informations complémentaires

Conditions de recrutement :

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire suivant expérience, CNAS, prise en charge de l'assurance maintien de salaire
- Poste ouvert aux fonctionnaires ou à défaut aux contractuels.

Téléphone collectivité : 04 50 56 18 30

Adresse e-mail : contact@mairie-carbonod.fr

Lien de publication : CORBONOD