

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° O001211000421859

Publiée le 12/10/2021

Synthèse de l'offre

Employeur



275 GRANDE RUE
01420 CORBONOD

Département de travail	Ain
Poste à pourvoir le	01/12/2021
Date limite de candidature	12/11/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Attaché
Métier(s)	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. 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 générale(e), assistée de 2 agents administratifs) pour diriger une équipe de 13 agents et accompagner les élus dans leur quotidien et leurs projets.

Missions

ASSISTER ET CONSEILLER LES ELUS

- 1 - CONSEIL MUNICIPAL : Préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - RESSOURCES HUMAINES : Gérer le personnel (temps de travail et rémunération, congés). Gérer les carrières, recrutement, évaluation, formation.
- 3 - ELECTIONS : Organiser les élections, mise à jour de la liste, mise en place du bureau de vote, aide au déroulement et au dépouillement du scrutin.
- 4 - GESTION FUNERAIRE : Suivi des concessions et mise à jour du logiciel cimetière.
- 5 - DOSSIERS LIES AUX PROJETS DE LA COLLECTIVITE : demande de subvention, marchés publics, emprunts, enquête publique, contrats, conventions,...
- 6 - Gestion du patrimoine communal et suivi des travaux.
- 7 - Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes de l'urbanisme, de l'état civil, les règles budgétaires et comptables..
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

SAVOIRS : Connaître les domaines de compétences des Communes et leur organisation - Maîtriser les règles du statut de la Fonction Publique Territoriale. Maîtriser les outils informatiques (word, excel, logiciels). Avoir une bonne maîtrise rédactionnelle.

SAVOIR ETRE :

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.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité	04 50 56 18 30
Lien de candidature	corbonod.fr
Informations complémentaires	MAIRIE DE CORBONOD 275 GRANDE RUE 01420 CORBONOD

DÉPOSER MA CANDIDATURE

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.