

Arrondissement de Forcalquier

**MAIRIE DE**



**QUINSON**

Téléphone : 04.92.74.40.25

Email : [mairie@quinson.fr](mailto:mairie@quinson.fr)

JE/SB

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Secrétaire de Mairie**

#### **Descriptif de l'emploi**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### **Missions ou activités**

- secrétariat du Maire et des élus, préparation du conseil municipal
- secrétariat général : organisation générale des services, responsable du service administratif,
- réception, enregistrement et traitement du courrier
- réception, traitement et diffusion de l'information, site internet

#### **Profil recherché**

- 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.
- SAVOIR FAIRE :
  - respecter les délais réglementaires ;
  - savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
  - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
  - préparer et suivre les dossiers de de subventions ;
  - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal ;
- SAVOIR ETRE :
  - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
  - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;

**Recrutement** : fonctionnaire, cdd

**Durée hebdomadaire de travail** : 35 h

**Date prévue du recrutement** : 01/06/2022

**Candidatures** : par mail [mairie@quinson.fr](mailto:mairie@quinson.fr)

