



Mairie de Valernes
04200

Département des Alpes de Haute-Provence
Arrondissement de Forcalquier

Intitulé de la fonction : Secrétaire de mairie
Poste à temps non-complet : 17h00

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (9 mois)
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Filière administrative

Grades :

Secrétaire de mairie
Rédacteur
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif

Profil recherché : expérience souhaitée sur un poste similaire

Descriptif de l'emploi

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

Missions ou activités

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profil recherché

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le 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 ;
- 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 les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population.

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Date prévue du recrutement

28/03/2022

Date limite de candidature

14/03/2022

Informations complémentaires

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation (+ copie du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à :

M. le Maire

Le Village

04200 VALERNES

Tél. 04 92 62 16 46

ou par mail : mairie-de-valernes@orange.fr

Horaires d'ouverture au public : Mardi de 9h30 à 12h30 – Vendredi de 9h00 à 12h00

Possibilité d'offre conjointe (17h00) avec une autre commune proche. Nous joindre pour plus de renseignements.

Numéro de l'offre sur emploi-territorial.fr 004220200538729