



MAIRIE de SAINT-GUILLAUME

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE DE MAIRIE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La commune de Saint-Guillaume, située au sud de Grenoble, à moins de 10 mn de Monestier de Clermont est à la recherche de sa/son secrétaire de mairie suite à une mutation externe. En lien direct avec le Maire, vous êtes autonome et appréciez la polyvalence, rejoindrez une équipe de 5 agents, dans un cadre de travail agréable.

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.

POSITIONNEMENT

Filière : Administrative

Catégorie : B/C

Grade : Rédacteur /Adjoint administratif

Poste ouvert aux contractuels

Temps de travail : temps complet 1607 heures annuelles, possible sur 4.5 jours

Télétravail : non

Rémunération : selon grade + RIFSEEP + comité des œuvres sociales + participation prévoyance

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

1. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état-civil, les élections, l'urbanisme, le CCAS, les services communaux.
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, suivi des emprunts, déclarations de TVA
6. Gérer le personnel (gestion des temps, paie, carrières).
7. Animer les équipes et organiser les services.
8. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
9. Gérer les services communaux existants (**garderie, cantine, service d'eau, agence postale, microcentrale**).
10. 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
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Contrôler et évaluer les actions du service ;
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

SAVOIR ETRE:

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Informations complémentaires :

- Expérience professionnelle similaire souhaitée
- Adresser lettre de candidature et CV à Mr le Maire -94, chemin de la Forge-38650 SAINT GUILLAUME
- Contact : 04 76 34 00 73 mairie.saintguillaume@gmail.com