

ANNONCE  
Secrétaire de mairie  
Commune de La Sauvetat

Descriptif de l'emploi :

La commune de La Sauvetat (720 habitants) recrute un(e) secrétaire de mairie à temps non complet (30h hebdomadaires, avec évolution possible vers 35h à court terme), sur le grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Missions et activités :

Sous l'autorité de Madame la Maire, vous serez chargé(e) d'assurer les tâches administratives courantes relatives au fonctionnement de la collectivité.

A ce titre, vous effectuerez le suivi des différents projets et contrôlerez, avant transmission au représentant de l'Etat, la légalité des actes administratifs produits par la commune.

Vous préparerez, en lien avec Madame la Maire, les séances du Conseil Municipal, suivrez et mettrez en œuvre ses décisions (compte-rendu, délibérations, arrêtés, etc).

Vous participerez à l'élaboration du budget et en assurerez le suivi, serez en charge ponctuellement du montage des dossiers de subventions et de marchés publics ainsi que de leur suivi administratif et financier.

Vous assurerez le secrétariat de Madame la Maire et des élus (préparation des réunions, organisation des élections, etc), et serez en charge de la gestion du courrier arrivé et départ.

Vous accueillerez les usagers et traiterez leurs demandes relevant du domaine de compétences de la commune : état civil, recensement militaire, cimetière, urbanisme, liste électorale, équipements communaux, etc ;

Vous serez l'intercuteur(trice) régulier(e) des élus de la commune et des partenaires institutionnels (structure intercommunale, services de l'Etat...);

Vous gèrerez la comptabilité de la commune (engagement des dépenses et titres de recettes, nomenclature M57) ;

Vous préparerez et exécuterez la paie des agents de la commune, mettrez en œuvre les procédures individuelles liées à leur carrière et veillerez à la tenue et à la mise à jour de leur dossier individuel.

Profil recherché :

Vous justifiez d'une expérience confirmée en qualité de secrétaire de mairie ;

Vous connaissez le fonctionnement général et les missions des collectivités territoriales ;

Vous connaissez les règles statutaires relatives à la gestion des ressources humaines (paie, carrière...) ;

Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables publiques (M57) ;

Vous savez élaborer un document budgétaire et un acte administratif dans le respect des règles juridiques ;

Vous connaissez les différents actes d'état civil et savez les préparer ;

Vous savez comprendre une demande, filtrer les appels et orienter vos interlocuteurs ;

Maîtrisant l'outil bureautique, vous savez rédiger et mettre en forme un courrier et connaissez les logiciels " métier " des communes (connaissance souhaitée du logiciel JVS) ;

Vos capacités relationnelles sont reconnues ;

Vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;

Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles ;

Vous êtes autonome et polyvalent(e) ;

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) ;

Vous faites preuve de discrétion professionnelle ;

Vous êtes disponible.

Contact et renseignements complémentaires :

LIEU DE TRAVAIL : poste basé à la mairie de La Sauvetat, 12 rue de la Mairie, 63730 LA SAUVETAT

TEMPS DE TRAVAIL : 30h hebdomadaires. Une évolution est possible à court terme vers un temps complet (35h). Disponibilité occasionnelle pour nécessités de service (réunions du Conseil municipal)

Rémunération statutaire afférente au grade et à l'échelon

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter la mairie de la Sauvetat au 04 73 39 52 55.

Les candidatures sont à adresser à Madame Bernadette TROQUET, Maire de La Sauvetat, à l'adresse mail suivante : [mairie.lasauvetat63@wanadoo.fr](mailto:mairie.lasauvetat63@wanadoo.fr) ou [emploi@cdg63.fr](mailto:emploi@cdg63.fr)

Poste à compter du mois d'août 2023.