



Département de la Loire
Arrondissement de Roanne

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : Secrétaire de Mairie

Sous la responsabilité du maire, et en collaboration avec les élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, auprès de laquelle elle/il assure un appui administratif, technique et juridique essentiel.

Elle/il coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

MISSIONS PRINCIPALES	Tâches associées
Élaboration des documents administratifs et budgétaires/assure la bonne exécution budgétaire	<p>Elabore les documents budgétaires et veille à leur conformité en lien avec la trésorerie et la Préfecture</p> <p>Assure l'exécution du budget : engagements de dépenses et titres de recettes, opérations d'ordre budgétaire</p> <p>Veille à l'application des règles comptables et budgétaires et des évolutions réglementaires</p> <p>Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.</p> <p>Gère la passation, le suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.</p> <p>Gère les dossiers liés aux projets de la collectivité</p> <p>Gère, en tant que régisseuse suppléante, la régie d'avance et les régies de recettes</p>
Assistance et conseil aux élus	<p>Collaboratrice/teur du maire</p> <p>Assiste les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques.</p> <p>Contrôle la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité</p> <p>Met en œuvre et suit les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations (suivi en Préfecture)</p> <p>Participe aux réunions : conseil municipal, réunions d'adjoints</p>
Gestion des Ressources humaines	<p>Assure la gestion des ressources humaines, coordonne les recrutements</p> <p>Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,</p> <p>Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire</p> <p>Elabore les actes administratifs (contrats, positions, etc...)</p> <p>Prépare les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (entretien professionnel, avancement, disponibilité, retraite...)</p> <p>Etablit les paies</p>
Gestion des affaires générales et coordination des équipes communales	<p>Encadre le service administratif, l'ASTEM et le responsable de production culinaire</p> <p>Anime les équipes et organise les services</p> <p>Gère et développe les liens avec les structures intercommunales et les partenaires</p> <p>Prépare et met en forme les actes administratifs du maire</p>

MISSIONS PARTICULIERES	Tâches associées
	Lors de l'absence de l'agent en charge de l'accueil de la population : Gère la location des salles communales et des gîtes (réservations, planning) Assure l'accueil, renseigne la population et instruit les dossiers d'état civil. Assure le classement et l'archivage des documents administratifs Assure le recensement de la population
Savoirs / Savoir-faire	Connaître les domaines de compétences des communes et des partenaires publics Connaître la réglementation financière des collectivités locales Connaître la comptabilité M57 et M49 Connaître le statut de la FPT et les règles d'état civil Maîtriser la rédaction administrative Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante Connaissance de la législation des marchés publics Maîtrise des règles générales de secrétariat : correspondance, classement...
Savoir-être	Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute, de compréhension et de diplomatie Savoir faire du lien entre les équipes, capacité à animer des équipes Savoir analyser une situation, enregistrer l'information, transmettre la demande et rendre compte Respecter les délais réglementaires Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) Savoir gérer la polyvalence et les priorités Être organisé, rigoureux et méthodique Être efficace, capacité d'analyse et de synthèse Être disponible

CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Présence aux réunions en soirée
 Présence aux scrutins électoraux
 Travail 1 samedi matin sur 2

RELATIONS DU POSTE

Internes : Maire, conseillers municipaux, agents
 Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.

Poste permanent à temps complet (35h) à **pourvoir au 5 septembre 2022**

Ouvert aux cadres d'emploi des attachés territoriaux (catégorie A) et rédacteurs territoriaux (catégorie B).

Avantage lié au poste : NBI

Avantages liés à la collectivité : CNAS, régime indemnitaire

Lettre de motivation + CV à adresser avant le 8 juillet 2022 :

Par courrier à M. le maire de Belmont de la Loire, 9 rue du commerce, 42670 BELMONT DE LA LOIRE
 Ou par courriel à l'adresse suivante : mvonner-mairie@belmontdelaloire.fr