

Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° 0063230601086678

Publiée le 23/06/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LAPEYROUSE

MAIRIE 63700 LAPEYROUSE

63700 LAPEYROUSE

Lieu de travail : LAPEYROUSE

Poste à pourvoir le : 01/09/2023

Date limite de candidature : 16/07/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Secrétaire de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 21h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Traitement indiciaire + RIFSEEP (IFSE)

Descriptif de l'emploi :

La commune de Lapeyrouse recrute un secrétaire de mairie h/f à temps non complet (21h/semaine), sur le grade d'adjoint administratif 2ème ou 1ère classe.

Missions / conditions d'exercice :

TENUE DE L'AGENCE POSTALE

Tenue de l'agence postale : accueil physique et téléphonique,

Tenue de la caisse, envoi du courrier, gestion des stocks

AIDE AU SECRETARIAT DE MAIRIE

Accueil physique et téléphonique

Assistance Formalités administratives diverses

Profils recherchés :

- 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 ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- 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.

Contact

Contact : mairie-lapeyrouse63@wanadoo.fr

Informations complémentaires :

Merci de transmettre votre candidature à l'attention de Madame le Maire de Lapeyrouse :

Par courriel : mairie-lapeyrouse63@wanadoo.fr

Par voie postale : 6 rue de la Liberté, 63700 LAPEYROUSE

Renseignements au 04 73 52 00 79.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.