



03/10/2022

Offre d'emploi : **Secrétaire Générale de Mairie** *Commune de Meslan*

Poste à pourvoir	Le 21 novembre 2022
Intitulé de l'offre d'emploi	Secrétaire Générale de Mairie
Descriptif de l'emploi	Sous la directive des élus, la/le secrétaire général.e met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
Statut	<ul style="list-style-type: none">➤ Titulaire➤ Contractuel si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).
Grade recherché	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal 1 ^{ère} classe, Rédacteur principal 2 ^{ème} classe
Motif de vacance de poste	Mutation vers une autre collectivité
Missions	<p>Missions principales :</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés et courriers divers.2 - Assurer la gestion des ressources humaines (carrière, gestion des absences, formation, paie des agents...).3 - Animer les équipes (environ 15 agents), organiser les services et assurer la communication auprès des équipes.4 - Assurer l'élaboration et l'exécution du budget, gérer la comptabilité (4 budgets)5 - Assurer la préparation, l'élaboration, la passation, l'exécution et le suivi des marchés publics.6 - Elaborer et suivre les dossiers de demandes de subventions.7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.8 - Gérer les services communaux existants (cantine, garderie, médiathèque, agence postale communale...).9 - Gérer les sinistres et les contentieux.10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.11 - Assurer la communication générale de la mairie <p>Missions secondaires :</p> <p>Remplacer l'agent d'accueil de la mairie durant les périodes d'absence ou de congés (accueil téléphonique et physique, état civil, urbanisme, cimetière, listes électorales...).</p>

Profil recherché	<p>CONNAISSANCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles de la comptabilité publique ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. <p>SAVOIR-FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire ; - assurer une veille juridique ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - faire preuve de bonnes qualités rédactionnelles <p>SAVOIR-ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - être réactif ; - être disponible ; - être force de proposition ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - avoir le sens du relationnel ;
Expérience	Expérience fortement souhaitée dans les collectivités territoriales
Formation	Formation minimum souhaitée : Licence en Droit Public / Administration des Collectivités Territoriales
Temps de travail	Temps complet (35 heures), Travail un Samedi Matin sur deux (accueil) de 9h à 12h00
Rémunération/ avantages	-Traitement indiciaire -Nbi à 30 (Titulaires) -Régime indemnitaire (IFSE/ CIA) -Avantages du CNAS
Lieu de travail	Mairie de Meslan
<p align="center">Vous êtes intéressé(e) : envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative</p> <p align="center"><u>Avant le 27 octobre 2022</u></p> <p align="center">A l'attention de Mr Le Maire de Meslan 15 Rue Joseph Le Gallo 56 320 MESLAN mairie.meslan@yahoo.fr</p>	

