

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLE

1 RUE PIERRE DE COUBERTIN

68150 RIBEAUVILLE

RECRUTE

1 SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANT H/F – Temps complet

Dans le cadre de son schéma de mutualisation, la Communauté de communes du Pays de Ribeaupillé (16 communes- 18 500 habitants), a créé un service commun intitulé « Secrétariat de Mairie itinérant» dont l'objectif vise à assurer la gestion administrative de certaines communes membres, soit en cas d'indisponibilité du secrétaire de mairie titulaire, soit en renfort de ce dernier au besoin.

Les missions essentielles consistent à la préparation et la mise en œuvre, sous les directives des élus, des décisions adoptées par l'équipe municipale et d'assurer l'administration courante de la commune.

Rattaché au Directeur Général des Services de la Communauté de communes du Pays de Ribeaupillé, vous pourrez également vous appuyer sur l'ensemble des services communautaires pour l'accomplissement de vos missions.

Grade(s) recherché(s)

- Rédacteur
- Rédacteur territorial principal de 2ème classe
- Rédacteur principal de 1ère classe
- Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
- Adjoint administratif principal de 1ère classe

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions :

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.

1. Accueil du public

- Accueillir et renseigner la population
- Gestion des demandes des administrés

2. Gestion des affaires communales

- Préparer et suivre les réunions du conseil municipal et des commissions
- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs de la collectivité
- Assurer le suivi des demandes d'autorisation du droit des sols

3. Gestion de l'état civil et des élections

- Tenue et rédaction des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, pacs ...)
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales

4. Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Gérer l'ensemble des contrats s'y rapportant

5. Elaboration des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Monter les dossiers administratifs et vérifier leur cohérence au respect du cadre réglementaire
- Participer à la rédaction, la gestion et au suivi des marchés publics

6. Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Réaliser les paies et l'établissement des états annuels
- Assurer le suivi des temps et des carrières pour l'ensemble des agents (congs, absence, formation ...)

7. Gérer et développer les liens avec les partenaires

Profil :

Expérience sur poste similaire souhaitée de 2 à 5 ans

- Bonnes connaissances du fonctionnement, de l'organisation et de la gestion des communes, et notamment ses processus décisionnels ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Connaissance de la réglementation applicable aux communes ;
- Connaissance des règles de rédaction administrative ;
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique et rigoureux ;
- Savoir s'organiser et gérer les priorités (identifier et gérer la demande et son degré d'urgence) ;

- Respecter scrupuleusement la confidentialité ;
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser les informations ;
- Adapter son intervention aux différents publics ;
- Esprit d'initiative, autonomie ;
- Avoir le sens du service public ;

Autres :

- Connaissance des logiciels métiers (BERGER-LEVRAULT, COLORIS, MAIRIESTEM, E-MAGNUS, PHASE WEB, OCTIME) ;
- Permis B en cours de validité et véhicule personnel obligatoires.

Poste à pouvoir dès que possible

Rémunération statutaire + NBI + RIFSEEP + prime de fin d'année + tickets restaurant + actions sociales (CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance ...)

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser pour **le 13 novembre 2022 au plus tard:**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Ribeaupillé

1 rue Pierre de Coubertin -68150 RIBEAUVILLE

Ou sur : recrutement@cc-ribeauville.fr