

Opération de recrutement N° 045231001230555

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE DE SANTEAU
SIRET	21450301300010
Adresse	1 place de la mairie 45170 SANTEAU
Téléphone	0238398584
Courriel du gestionnaire	mairie.santeau@orange.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	045231001230555
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier 1	Secrétaire de mairie
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	15h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi à temps non complet avec temps de travail inférieur à 50% (article L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
	Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.
Nom du contact	SERGENT
Prenom du contact	Sarah
Email du contact	mairie.santeau@orange.fr
Téléphone du contact	0238398584
Observateurs	mairie.santeau@orange.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	23/10/2023
Etat de l'opération	transmissible

Déclaration de vacances d'emploi n°V045231001230555001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Poste à pourvoir le	04/12/2023
Description du poste à pourvoir	Secrétariat de mairie
Motif de saisie	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	23/10/2023

Offre d'emploi n°O045231001230555

Numéro de l'offre	O045231001230555
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Descriptif de l'emploi	Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
Missions ou activités	1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 8 - Gérer les services communaux existants (salle, ...). 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
Profil recherché	- 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 règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - connaissance des logiciels berger Levrault - 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 ; - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	04/12/2023
Date debut de publicité	23/10/2023
Date fin de publicité	23/11/2023
Date limite de candidature	23/11/2023
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	grille indiciaire, CNAS
Contact	0238398584
Informations complémentaires	URGENT - postuler dès que possible sans attendre la date limite Lettre de candidature et CV a adresser par mail à Madame le Maire
Département	Loiret
Secteur géographique	Pithiviers
Code postal	45170

Ville	SANTEAU
Adresse du lieu de travail	1 place de la Mairie
Code Postal du lieu de travail	45170
Ville du lieu de travail	SANTEAU
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	23/10/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmissible
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** mairie.santeau@orange.fr