

Secrétaire Général de Mairie (H/F) - Remplacement d'un congé maternité



Offre n° O035241008001614

Publiée le 09/10/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Cornillé

Lieu de travail : 1, place de l'église, Cornillé (Ille-et-Vilaine)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent

Durée de la mission : 8 mois

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général 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 / conditions d'exercice :

- 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 3 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 4 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 5 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 6 - Animer les équipes et organiser les services.
- 7- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Missions secondaires :

9- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.

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 ;
- Connaissance du logiciel comptable et financier COSOLUCE
- 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 ;
- Rigueur, organisation et autonomie;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0299496416

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Maire,
1, place de l'église
35500 CORNILLE

Adresse de l'employeur : Mairie de Cornillé

>1, place de l'eglise
35500 Cornillé

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.