



Offre d'emploi

Employeur : Commune de Guénin
2 rue du Manéguen
56150 GUENIN

Poste à pouvoir : 04/01/2021

Date limite de candidature : 30/11/2020

Type d'emploi : remplacement de 9 mois du Directeur général des services

Temps de travail : 35h

Métier : Directeur général des services, Secrétaire de mairie, responsable des affaires générales

Grade : Rédacteur, Rédacteur principal 1^{ère} ou 2^{ème} classe

Descriptif de l'emploi : Le ou la secrétaire de mairie met en œuvre, sous la directive des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale ; elle ou il organise les services de la commune, élabore les budgets, effectue toutes les opérations de comptabilité et gère les ressources humaines.

Missions :

- Assistance et conseil aux élus
- Préparation de conseil municipal, mise en œuvre des décisions, rédaction des délibérations, des arrêtés, participation aux réunions du conseil municipal et de certaines commissions
- Comptabilité : saisie des dépenses et titres de recettes (fonctionnement et investissement), gestion de la dette et des emprunts, suivi des devis, veille financière
- Élaborer, suivre et exécuter les budgets (budget principal, budgets annexes assainissement et CCAS)
- Manager, gérer et encadrer le personnel et coordonner les services municipaux (15 agents)
- Organiser, coordonner et suivre les activités des services
- Gérer les procédures de marchés publics, de dossiers de subventions
- Relation avec la communauté de communes et autres organismes extérieurs (trésorerie, préfecture, Conseil départemental.....)
- Veille juridique

En l'absence de l'agent d'accueil:

- Accueil téléphonique et physique et renseignements de la population
- Instruction des dossiers d'état civil, élections, urbanisme

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, de l'environnement juridique, des finances et de la comptabilité publique locale, des règles d'urbanisme, des procédures de la commande publique.
- Sens du relationnel, de l'accueil, du service public (déontologie, discrétion)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aptitude au management
- Rigueur, organisation, polyvalence, autonomie, adaptabilité et réactivité
- Savoir gérer les priorités
- Sens du service public (déontologie et discrétion)
- Expérience sur un poste similaire fortement appréciée

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire
2 rue du Maneguen
56150 GUENIN

Ou par mail :
commune-de-guenin@wanadoo.fr