

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° 0007240419000481

Publiée le 19/04/2024

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>MAIRIE DE VERNON</u> Quartier Champégua 07260 VERNON
Lieu de travail	VERNON
Poste à pourvoir le	01/09/2024
Date limite de candidature	15/06/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
--------------------	---	-----------------------	---

Métier(s) ⇒ Secrétaire général de mairie

Ouvert aux contractuels Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail	Temps non complet, 23h00 hebdomadaire	Télétravail	Non
Management	Non	Expérience souhaitée	Confirmé

Rémunération indicative statutaire + RISEEP - Participation employeur à la prévoyance maintien de salaire

Descriptif de l'emploi

La commune compte 230 habitants, un budget de 746 k €, 4 employés communaux sous la responsabilité du maire. Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Missions / conditions d'exercice

I - COMPTABILITÉ :

- 1) Gestion M57 sur logiciel AGEDI version Windows, gestion financière du budget fonctionnement / investissement.
- 2) Participation et préparation du budget et du compte administratif en liens avec l'exécutif.
- 3) Gestion des factures et autres documents budgétaires. Mandats, titres, en lien avec le maire.
- 4) Relation avec le Trésor Public. Application Hélios de la DGFIP.
- 5) Suivre les marchés publics et les subventions.

II - PAYE :

- 1) Établir les fiches de paie du personnel et indemnités élus tous les mois.
- 2) Suivre la DSN (déclaration sociale nominative), les arrêts de travail.
- 3) Cotisations organismes administratifs, URSSAF, IRCANTEC, SOFCAP, MNT, etc.

III - ÉTAT CIVIL :

- 1) Tenue des registres d'état civil (enregistrement et délivrance des actes).

IV - ORGANISATION DES ÉLECTIONS

- 1) Tenue des listes électorales. Application REU.
- 2) Organisation matérielle des élections et résultats.

V - GESTION DE LA CANTINE

- 1) Emission des titres de recette mensuels à l'encontre des familles.
- 2) Suivi des paiements.

VI - PRÉPARATION CONSEIL ET ASSEMBLÉES

- 1) Préparation avec le maire des conseils municipaux et autres assemblées, CCAS.
- 2) Etablir les délibérations du conseil en lien avec le maire.
- 3) Transmettre les délibérations aux organismes concernés.

VII - SECRÉTARIAT DIVERS

- 1) En lien avec le maire : établir les courriers divers aux organismes, administrés, arrêtés du Maire, etc.
- 2) Gestion du cimetière.
- 3) Documents d'urbanisme.
- 4) Suivi des E-mails de la Collectivité.
- 5) Recensement militaire.
- 6) Débits de boisson.

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 ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs, du maire et les actes d'état civil ;
- gérer l'accueil de la population.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier de bonnes qualités relationnelles.

Contact

Contact

0475395649

Informations complémentaires

- Catégorie B ou C de la Fonction Publique Territoriale en fonction de l'expérience professionnelle
- Expérience exigée dans un poste similaire
- Une bonne connaissance en gestion comptable publique et en gestion des carrières sera appréciée
- Présence aux Conseils municipaux ou par nécessité de service
- Adresser lettre de motivation manuscrite et CV par mail : commune-de-vernon@orange.fr

Ou par Courrier à :

Monsieur le Maire

Commune de VERNON

42 Chemin de Champégua

07 260 VERNON

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

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.