

La commune de HAUTE-KONTZ recherche

Secrétaire de mairie

Date de publication de l'offre : 27/04/2022

Date limite de candidature : 27/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/08/2022

Type d'emploi : Emploi permanent -

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : 20 heures par semaine

Lieu de travail : 14b rue principale 57480 HAUTE-KONTZ

Grade(s) : ADJ. ADMIN. PRINC. /RÉDACTEUR

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive du Maire et des élus , la/le secrétaire de mairie assure l'accueil au public de la mairie, ainsi que toutes les missions afférentes au poste de secrétaire de mairie.

Missions :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale,
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire,
- 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,
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget,
- Suivre les marchés publics et les subventions,
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes,
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie),
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profil recherché :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des statuts particuliers,
- Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité,
- Connaissance de la méthodologie et des outils d'observation et de prospective,
- Connaissance des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables (M14),
- Connaissance du code des marchés publics,
- Connaissance du cadre réglementaire et juridique des actes administratifs

- Connaissance du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale.
- Polyvalence et gestion des priorités,
- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Sens du service public (déontologie et discrétion),

Niveau d'étude :

Minimum BAC

Contact et informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame le Maire de HAUTE-KONTZ, 14B rue principale
57480 HAUTE-KONTZ ou par mail : mairie.haute-kontz@wanadoo.fr

Tél : 03.82.83.27.24