

La commune de CHAPDES-BEAUFORT recherche un (e) secrétaire de mairie à temps complet 35 heures hebdomadaires, poste à pourvoir le 10 avril 2023

Date limite de candidature : 27 mars 2023

Grade : Adjoint administratif - rédacteur

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en œuvre la politique déclinée par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions et activités :

- 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
- Suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Suivre les dossiers (participation aux projets)
- Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes
- Gérer les payes
- Gérer les services communaux existants (logements, salles communales, cantine...)
- 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 procédures règlementaires de passation des marchés publics et des contrats
- * connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- * connaître le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

SAVOIR FAIRE :

- Respecter les délais règlementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre règlementaire 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
- Contrôler et évaluer les actions de services
- Maîtrise informatique et Internet
- **Connaissance et utilisation des logiciels ODYSSEE fortement recommandée**

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
Disposer d'une capacité de rigueur.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, 3 rue de la Mairie 63230 CHAPDES-BEAUFORT ou par mail chapdes-beaufort@orange.fr
Expérience obligatoire en secrétariat de mairie et (ou) collectivité**