



**MAZANGE**

**Offre Ref :479770**

Commune de 929 habitants

### **SECRÉTAIRE DE MAIRIE**

Date de publication : 19/02/2019

Date limite de candidature : 31/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Salaire indicatif : Selon la grille indiciaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

### **MISSIONS**

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Descriptif des missions du poste : Assister et conseiller les élus

- Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques
- Gestion des budgets, marchés publics, comptabilité publique
- Préparer et suivre les séances du Conseil Municipal
- Tenir à jour le fichier électoral
- Préparer des actes d'Etat Civil
- Rédiger des délibérations et arrêtés du Maire
- Gérer les affaires générales
- Gérer le cimetière et les reprise de concessions
- Accueillir et renseigner la population
- Gérer la paie et le personnel
- Réception et transfert pour instruction des dossiers d'urbanisme

Profil recherché : Profil recherché - Connaître le cadre réglementaire de fonctionnement des collectivités locales

- Connaître les règles du statut de la FPT
- Connaître le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaître les règles des marchés publics et des contrats
- Connaître le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
- Connaître l'outil informatique et bureautique (Word, Excel, logiciels Berger Levrault et Segilog)
- Savoir mettre en oeuvre les techniques de rédaction d'un courrier administratif
- Avoir le sens de l'organisation, de l'initiative, du travail en équipe et du service public
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14), budget, CA, mandats, titres
- Connaître la législation funéraire
- Etre autonome et force de proposition
- Etre rigoureux et organisé
- Savoir être disponible
- Etre discret et respecter la confidentialité des dossiers
- Avoir le goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines
- Devoir de réserve
- Expérience souhaitée dans un poste équivalent en collectivité territoriale

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MAZANGE

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Spécificités du poste :

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés : BC

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

CNAS, Régime indemnitaire, NBI

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**Monsieur le Maire  
MAZANGE  
5 rue Suzanne Marsollier  
41100 MAZANGE**

Informations complémentaires : Veuillez adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à : Monsieur BRIONNE Patrick, MAIRE, 5 rue Suzanne Marsollier - 41100 MAZANGÉ Tél. : 02 54 72 00 27

## INFORMATION

**Travailleurs handicapés** Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.