



## **RECRUTEMENT**

### **Emploi : SECRETAIRE DE MAIRIE (Responsable des services administratifs, financiers et scolaires)**

#### **Grades recherchés : cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs**

Sous l'autorité du Maire, le/la secrétaire Général (e) met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### **Missions :**

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire ;
- Animer et encadrer les équipes des services administratifs et scolaires ;
- Participer à l'élaboration du budget, mise en forme et suivi de l'exécution budgétaire ;
- Assurer la gestion financière de la commune :
  - Gérer la comptabilité (dépenses, recettes, prêts, Tva, Fctva....
  - Suivi des subventions et des marchés publics
  - Suivi des baux ruraux, commerciaux...
  - Gestion du patrimoine communal (suivi des dossiers de vente et d'acquisition)
  - Gestion des contrats d'assurance ;
- Gérer les Ressources Humaines :
  - Recrutement, suivi de la gestion de carrières en partenariat avec le Cdg26
  - Suivi des absences, des congés, des formations...
  - Etablissement des rémunérations du personnel et des indemnités des élus
  - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail dans le cadre de sa mission d'assistant (e) de prévention ;
- Assurer la révision des listes électorales et préparation des scrutins
- Gérer et développer les liens avec la structure intercommunale et les différents partenaires de la collectivité.

#### **Profil : EXPERIENCE SIMILAIRE EXIGEE**

- Connaître les domaines de compétences des communes et le cadre réglementaire ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme, les règles de gestion des finances publiques et de passation des marchés publics ;
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique et des logiciels liés aux activités
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Contrôler et évaluer les actions des services ;
- Disposer d'une capacité à animer et manager des équipes ;
- Aptitudes relationnelles et à la communication ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Disponibilité et dynamisme ;
- Rigueur, organisation et discrétion

**Temps de travail :** temps complet annualisé (35 heures hebdomadaires)

**Dépôt des candidatures (lettre de motivation et CV) avant le 23 novembre 2018 à la Mairie de La Chapelle en Vercors.**

**Prise de poste prévu le 17 décembre 2018**