

## Secrétaire de mairie (h/f)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	THIL Mairie - 340 rue de la Mairie 01120Thil
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O001210200224745
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	08/02/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui (Art. 3-3 disposition 5 loi 84-53)
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	01/03/2021

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Mairie - 340 rue de la Mairie 01120 Thil
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
<b>Famille de métier :</b> administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
<b>Métier(s) :</b>	Secrétaire de mairie

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. La municipalité souhaite porter des projets structurants pour la commune au vu de la forte évolution du nombre d'habitants sur la commune qui va passer de 1 000 habitants à 1 500 habitants d'ici 2026. Vous aurez à encadrer une équipe de 12 personnes et serez assisté(e) dans vos missions d'une collaboratrice au service administratif.

**Profil demandé :**

- expérience sur poste similaire fortement appréciée
- goût des responsabilités, de l'initiative, de la créativité
- aptitude à travailler de manière autonome, polyvalence avec connaissance et maîtrise de l'ensemble des travaux d'une commune (finances, état civil, élections, archives, etc.)
- bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable (Word, Excel, Publisher), logiciels Berger-Levrault (comptabilité, élections, état-civil, population, emprunt, paies, facturations).
- disponibilité par rapport aux diverses réunions, activités et manifestations
- connaissances juridiques, maîtrise des finances publiques, qualités relationnelles et rédactionnelles
- sens des responsabilités et du service public, discrétion,
- rigueur, sens de l'organisation, discrétion, capacité de prévision et d'anticipation
- aptitude à l'encadrement et au management

**Mission :**

Vous serez chargé(e) :

- d'accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'enfance, la petite enfance et l'aide sociale.
- du secrétariat général de la commune
- d'aider à la prise de décision et conseiller les élus
- de la direction, de l'organisation et du fonctionnement des services de la commune
- de l'élaboration des budgets et de leur exécution (mandats, titres, DM, relation avec la Trésorerie)
- de la gestion des ressources humaines (paies, suivis de carrières, déclarations, absences, formations)
- de préparer et rédiger les documents administratifs, budgétaires et techniques
- de préparer, suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal (rédiger les délibérations et les comptes rendus de séances)
- de la gestion administrative de la commune (état civil, élections, cimetière, communication, correspondances, etc.)
- de la gestion de l'urbanisme
- de la gestion des marchés publics et des commandes
- du suivi de la réglementation
- de la gestion des équipements et du patrimoine communaux

**Contact et informations complémentaires :** Le poste ouvre droit à NBI (15 points) et IFSE. La commune cotise auprès d'un gestionnaire des œuvres sociales et culturelles. Les missions seront réalisées sur 35 heures sur 5 jours ou 4,5 jours.

**Téléphone collectivité :** 04 78 06 19 90

**Adresse e-mail :** mairie.thil@thil.fr

**Lien de publication :** [www.thil.fr](http://www.thil.fr)

**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.