



Secrétaire de Mairie (h/f)

Lieu de travail :

Mairie de Louvil, 1 Place Jean Jaurès, 59830 LOUVIL

Grade(s) :

Rédacteur, Rédacteur de 2^{ème} classe, Rédacteur de 1^{ère} classe, Adjoint administratif.

Descriptif de l'emploi :

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

Poste à 35h/semaine, possibilité de poste à 80 % (missions déléguées à un adjoint administratif).

Poste à pourvoir idéalement au 1er juin.

Profil recherché :

Fonctionnaire ou contractuel, débutant accepté (formation secrétaire de mairie, formation comptabilité publique)

Missions :

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, le recensement
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer le personnel (Gestion des carrières – formation – paie- entretiens annuels)
- Animer les équipes et organiser les services
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- Gérer les services communaux existants (salles, garderie, médiathèque, cantine)
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- Gérer les élections
- Référent communal RGPD
- Assurer toute mission ponctuelle aux besoins du service

Savoirs :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître les règles de la comptabilité publique (M14)
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire et juridique des élections

Savoir-faire :

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire 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
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Maîtriser le pack office

Savoir-être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Savoir travailler en autonomie, avec de la rigueur et de la polyvalence
- Avoir le sens du service public (déontologie, diplomatie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et d'organisation

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par mail : mairie.louvil@wanadoo.fr