

## Opération de recrutement N° 074200800102873

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE CHEVENOZ
SIRET	21740073800019
Adresse	CHEF LIEU 74500 CHEVENOZ
Téléphone	0450722079
Fax	0450722164
Courriel du gestionnaire	mairie.chevenoz@wanadoo.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	074200800102873
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Secrétaire de mairie
Secteur d'affectation	Affaires juridiques et administratives
Service recruteur	Secrétariat commune de 660 habitants
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	CETTOUR-JANET
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	30/08/2020
Etat de l'opération	transmise

### Offre d'emploi n°O074200800102873

Numéro de l'offre	O074200800102873
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Secrétaire de mairie

Grade 2	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 3	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 4	Rédacteur
Grade 5	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 6	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 7	Adjoint administratif territorial
<b>Descriptif de l'emploi</b>	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.
<b>Missions ou activités</b>	1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
<b>Profil recherché</b>	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 réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. 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 ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents ; - maîtrise des outils informatiques et internet ; - connaissance des logiciels Berger-Levrault appréciée ; SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/01/2021
<b>Date debut de publicité</b>	01/09/2020
<b>Date fin de publicité</b>	01/10/2020
<b>Date limite de candidature</b>	01/10/2020
<b>Informations complémentaires</b>	CETTOUR-JANET Pierre, secrétaire de Mairie. 04.50.72.20.79 Recrutement par voie de mutation ou liste d'aptitude. Expérience poste similaire souhaitée. Régime indemnitaire, prime de fin d'année, action sociale CNAS.
<b>Département</b>	Haute-Savoie
<b>Secteur géographique</b>	Chablais
<b>Code postal</b>	74500
<b>Ville</b>	CHEVENOZ
<b>Courriel de contact</b>	mairie.chevenoz@wanadoo.fr
<b>Adresse du lieu de travail</b>	Chef-lieu