



La Mairie de FETERNES (74500) recrute

**Emploi permanent
DGS / Secrétaire général(e)
Temps complet**

Poste à pourvoir : au plus tôt
Poste permanent à temps complet
Grade : grades de Rédacteur ou d'Adjoint administratif
Titulaire ou contractuel le cas échéant

Date limite de candidature : 15 juin 2022
Mise en ligne : 11 mai 2022

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, le (la) DGS / secrétaire général(e) met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune, ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions

Sous l'autorité du Maire :

1. Préparer, assister aux réunions du Conseil municipal (1 fois par mois) et en assurer le suivi
2. Préparer, assister aux réunions du CCAS (1 fois par trimestre) et en assurer le suivi
3. Assurer la gestion et l'encadrement du personnel (suivi des carrières, gestion de la paie, formations, assurance du personnel)
4. Gérer la commande publique, dossiers de consultations (MAPA principalement)
5. Assurer le secrétariat du Maire et le suivi des dossiers
6. Etablir des documents budgétaires et financiers en collaboration avec les élus
7. Coordonner l'ensemble des opérations comptables, exécution budgétaire et gérer l'inventaire
8. Gérer les subventions (préparation des demandes et suivi)

Profil recherché :

SAVOIRS

- Maitriser le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Maitriser le statut de la Fonction Publique Territoriale et connaître les règles d'état civil et d'urbanisme
- Maitriser les procédures réglementaires des marchés publics et des contrats
- Maitriser les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du Maire
- Préparer et suivre les dossiers de demandes de subventions et de versements
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

Doté(e) idéalement d'une expérience réussie sur un poste similaire au sein d'une structure publique, vous maîtrisez l'environnement informatique et les techniques de secrétariat. Vous êtes également reconnu(e) pour votre discrétion professionnelle et votre rigueur.

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 des capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Temps complet

Rémunération statutaire et régime indemnitaire, 13^{ème} mois, CNAS

Localisation poste de travail :

Mairie

Chef-lieu

74500 FETERNES

Lettre de motivation + curriculum vitae à adresser avant le 15 juin 2022 à :

Mairie de Féternes

Recrutement

1 Place du 20 février 1944

74500 FETERNES

Ou par mail : accueil@feternes.fr

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, VOUS POUVEZ CONTACTER le secrétariat général : 04.50.73.48.51