

LA MAIRIE DE MONTLEBON RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

Date de publication : 30/06/2021
Date limite de candidature : 30/07/2021
Date prévue de recrutement : au plus tôt

Type de recrutement : Fonctionnaire ou Contractuel de droit public
Grade ou cadre d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL
REDACTEUR
ATTACHE

MISSIONS

Collaborateur direct du Maire et des Adjointes, vous serez chargé :

- de préparer et mettre en œuvre les orientations et décisions municipales,
- d'apporter expertise et conseil,
- de coordonner les services municipaux.

Gestion financière et comptable : préparation du budget, élaboration des documents budgétaires, exécution et suivi budgétaire, programmation des investissements et montage financier, marchés publics.

Conseil Municipal : Préparation des réunions, mise en œuvre et suivi des décisions. Présence en soirée aux réunions du conseil municipal.

Gestion des ressources humaines : direction des services, suivi de la carrière des agents, établissement des paies et déclarations sociales, suivi des plannings, des absences et de la formation.

Suivi des projets d'investissements et de leur financement.

Suivi des dossiers en relation avec les partenaires publics (Etat, Région, Département, Communauté de Communes et autres structures intercommunales) **et privés.**

PROFIL RECHERCHÉ :

Expérience dans un emploi similaire souhaitée.
Maîtrise du droit des collectivités territoriales souhaitée.
Bonne connaissance des finances publiques et des procédures administratives.
Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word ...).
Maîtrise du logiciel e-Magnus (paie et comptabilité) serait appréciée.
Qualités relationnelles et rédactionnelles.
Aptitude à l'encadrement et au management.
Rigueur et méthode, capacité de prévision et d'anticipation.
Autonomie (savoir gérer les priorités).
Sens du service public.
Polyvalence.
Discrétion.
Bac +2 minimum.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MONTLEBON
Service d'affectation : Administratif
Temps de travail : 35 heures

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire
Relations internes : élus, agents municipaux
Relations externes : administrés, entreprises, agents d'autres collectivités

RÉMUNÉRATION

Grille indiciaire de la fonction publique territoriale + NBI + régime indemnitaire

CANDIDATURES

Les candidatures (LM + CV) sont à adresser à **Madame le Maire :**

- par courrier à l'adresse :
1 place des Minimes
25500 MONTLEBON
- ou par mail à l'adresse : contact@montlebon.fr