

FICHE DE POSTE

TRES URGENT

Profil du poste :

Secrétaire de mairie

Le secrétaire de Mairie est l'appui technique, administratif et juridique du Maire et des élus

Il est chargé de la mise en œuvre des politiques de l'équipe municipale. On retrouve une grande polyvalence de missions dont les principales sont listées ci-après.

Temps de travail : 35 heures

Poste à pouvoir : dès que possible

Rémunération : statutaire ou contractuel, régime indemnitaire, COSD

Expérience dans un poste similaire appréciée, sens du service public, discrétion, autonomie, rigueur et disponibilité

Capacité d'analyse, de synthèse et à rendre des comptes

Qualités relationnelles

Gout pour le travail en équipe

Maîtrise des outils informatiques ainsi que du logiciel EMAGNUS

Maîtrise des outils de communication et capacité de gestion des conflits

Lieu de Travail :

Siège administratif de la Mairie de Formiguères, 1 place de l'Eglise, 66210 FORMIGUERES

Missions principales de l'agent :

Organiser et coordonner le fonctionnement administratif, technique et financier de la Mairie de Formiguères,

Description des activités et des tâches :

Gestion polyvalente de tous les dossiers

Conseil Municipal :

Instruction des dossiers et préparation des décisions

Rédaction du compte rendu des séances

Elaboration des délibérations, gestion et suivi des dossiers qui en découlent

Administration générale :

Préparation des demandes de subventions, rédaction de compte-rendu de conseils municipaux.

Comptabilité : Superviser et assister la secrétaire comptable

L'élaboration et le suivi des différents budgets et budgets annexes (BP, CA, décisions modificatives et écritures comptables) tant pour le budget en M14 communal que pour ceux du CCAS, Remontées Mécaniques Commercial, Bois et Forêts et celui de l'Eau et Assainissement en m49 ;

La gestion facturation de l'eau et l'assainissement

La préparation des dossiers de mandatement des dépenses, d'établissement des titres de recettes et des demandes de subventions

Suivi des régies

Connaissances des marchés publics et travaux :

Constitution et suivi complet des dossiers

Demande de devis et mise en concurrence suivant les achats prévus

Management et ressources humaines :

Gestion des ressources humaines (recrutement, congés, formation, notation, évaluation et gestion de la carrière)

Encadrement d'une équipe d'une dizaine d'agents

Superviser l'établissement des paies du personnel en totalité et des indemnités élus

Urbanisme :

Suivi et instructions des demandes dans le respect de la réglementation relative à l'urbanisme (PLU notamment)

Réception, vérification et traitement des différentes demandes d'autorisation, suivant application des nouvelles réglementations.

Poste à pourvoir pour le plus tôt possible

Les candidatures sont à envoyer à :

Monsieur Le Maire, Philippe LOOS,

Mairie de Formiguères

1 place de l'Eglise

66210 FORMIGUERES

Ou par mail : mairie@mairiedeformigueres.fr

Pour renseignements complémentaires téléphoner au 04 68 04 31 52