



## LA COMMUNE DE VILLARD ST PANCRACE

### RECRUTE UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE

Poste à pourvoir à compter du 15/05/2023

Le recrutement est ouvert aux fonctionnaires ainsi qu'aux contractuels

Cadre d'emploi des attachés ou des rédacteurs.

Poste à temps complet, 35h par semaine

Mission du poste : Sous la directive des élus, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnez les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Principales missions

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES MOBILISEES
<p><b>Assistance à l'autorité territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à la décision et conseil aux élus</li> <li>- Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune</li> <li>- Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux</li> <li>- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,</li> <li>- Code général des collectivités territoriales</li> <li>- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale</li> <li>- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M57, 49)</li> <li>- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire</li> <li>- Connaissance de la législation des marchés publics,</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)</li> <li>- Logiciel spécifique</li> <li>- Code général des collectivités territoriales</li> <li>- Code électoral</li> <li>- Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire</li> </ul>
<p><b>Organisation du Conseil Municipal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,</li> <li>- suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).</li> </ul>	
<p><b>Elaboration du Budget / dossiers de subventions / marchés publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.</li> <li>- Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.</li> <li>- Suivi gestion des régies municipales</li> <li>- Comptabilité</li> </ul>	

<b>Secrétariat du Maire et des élus</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux</li> <li>- Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles.</li> <li>- Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.</li> <li>- Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...).</li> <li>- Participer aux réunions diverses</li> </ul>
<b>Ressources humaines</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire</li> <li>- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation)</li> <li>- Paye</li> </ul> <p><b>Assurer une veille juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des documents administratifs, conventions...</li> </ul> </li> </ul>
<b>Autres activités</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat civil, aide sociale</li> <li>- Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats</li> <li>- Communication institutionnelle</li> <li>- Réseau sociaux panneaux lumineux etc...</li> <li>- Animer les équipes et organiser les services.</li> <li>- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.</li> <li>- Gérer les services communaux existants</li> <li>- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires</li> <li>- Participation à l'accueil physique et téléphonique du public</li> </ul>
<b>Polyvalence</b>
<b>- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public</b>
<b>SAVOIR ETRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation</li> <li>- Sens du contact, et de la communication.</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Méthode et rigueur</li> <li>- Autonomie, Initiative</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Forte disponibilité</li> </ul>
<b>CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence aux réunions en soirée</li> <li>- Présence aux scrutins électoraux</li> </ul>
<b>RELATIONS DU POSTE</b>
<p>Internes : Maire, équipe municipale, agents</p> <p>Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.</p>
<b>CADRE STATUTAIRE</b>
<p>Catégorie : A ou B</p> <p>Filière : administrative</p> <p>Cadre d'emplois : Attaché, Rédacteur, Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe</p>

Rémunération : selon statut, RIFSEEP, CNAS

Les lettres de candidatures accompagnées du curriculum vitae sont à adresser jusqu'au 24 avril 2023, 12 heures, à M. le Maire de Villard St Pancrace par mail à [mairie.vsp@wanadoo.fr](mailto:mairie.vsp@wanadoo.fr) ou par courrier à - Mairie 9 rue de l'Ecole- 05100 VILLARD ST PANCRACE.

**Renseignements** : M. le Maire ou M. le secrétaire de mairie. Tél : 04 92 21 05 27.