

Secrétaire Général (e) de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur : ROCHE LEZ BEAUPRE

2 rue de la Gare

25220 ROCHE LEZ BEAUPRE

Référence : 0025210600331420

Date de publication de l'offre : 24/06/2021

Date limite de candidature : 23/08/2021

Poste à pourvoir le : 01/10/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 rue de la Gare

25220 ROCHE LEZ BEAUPRE

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

Suite à un départ en retraite, la commune recherche un collaborateur du Maire et des élus municipaux afin de mettre place les décisions du conseil municipale et d'organiser les services municipaux

Profil recherché :

Expérience similaire sur ce type de poste

Bonnes connaissances de l'environnement territorial

Bonnes connaissances e-magnus

SAVOIR ETRE

- capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation

- sens du contact, et de la communication.

- sens du service public

- méthode et rigueur

- Autonomie, Initiative

- Discrétion

- avoir une écoute attentive

CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

-Présence aux réunions en soirée

-Présence aux scrutins électoraux

- Forte disponibilité

Missions :

Assistance à l'autorité territoriale dans la définition des orientations stratégiques de la commune

- gestion de la boîte mail de la Mairie, gestion de l'agenda du Maire , aider à la décision et conseil aux élus
- assister l'autorité territoriale pour la définition des
- assurer le suivi et le pilotage des projets communaux

Organisation du Conseil Municipal

- préparer l'ordre du jour du CM en lien avec le Maire, convocations et affichages réglementaires,
- préparer l'aide à la décision pour les élus
- assister aux séances du Conseil
- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques

Elaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics

- élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- décisions modificatives
- Suivi des dépenses et recettes et de la trésorerie
- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.

Polyvalence dans des missions diverses afin d'assurer la continuité des services

Contact et informations complémentaires : candidature à transmettre exclusivement par mail : mairie@roche-lez-beaupre.fr

Pour tout renseignement complémentaire contactez la mairie : Mme Patricia REGNIER 03.81.60.54.76

Téléphone collectivité : 03 81 60 52 99

Adresse e-mail : mairie@roche-lez-beaupre.fr

Lien de publication : www.roche-lez-beaupre.fr