

RECRUTE

SUR SON TERRITOIRE POUR SON SERVICE COMMUN SECRÉTARIAT DE MAIRIE
DU SECTEUR DU HAUT VERDON – COMMUNE DE COLMARS LES ALPES

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H / F) - Poste permanent - 35 heures

Emploi de Catégorie B (Rédacteur)
Ou Catégorie C (Adjoint Administratif Territorial)

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Sous la responsabilité du Président et les directives du Maire, et dans le cadre du service commun « secrétariat de mairie » mis en place par la CCAPV et auquel la mairie de Colmars les Alpes a adhéré, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, et de coordonner tout particulièrement les moyens financiers, mais aussi administratifs et humains.

La coordination des moyens financiers implique la préparation des budgets, le suivi de l'exécution du budget, afin de garantir la bonne gestion financière de la commune.

Vous devrez assurer le suivi de la trésorerie, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources, d'élaborer des documents comptables, de réaliser des analyses financières, pour ainsi proposer des stratégies en réalisant des tableaux de bord financiers.

Vous assurerez également les opérations de régies, de règlement des payes et des charges de personnel, rédigerez tout acte administratif et financier lié à la gestion budgétaire (dette – ligne de trésorerie - mandatement d'investissement et de fonctionnement ...)

Vous devrez assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec la recherche de subventions et réaliser le suivi administratif et financier des projets

PROFIL ET PRINCIPALES COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation, le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics, le statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Disposer d'une expertise prononcée de l'instruction comptable et financière communale et des règles de la commande publique ;

Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;

Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, les règles d'état civils et d'urbanisme.

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 et les actes civils ;

Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;

Maîtriser les outils de bureautique ;

Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles, et d'un esprit de synthèse.

Adaptabilité aux interlocuteurs, capacité d'écoute et de compréhension ;

Disposer du sens du service public (déontologie et discrétion) ;

Organisation, gestion des priorités.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Ouvert aux titulaires de la Fonction Publique, voire aux contractuels
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées. Établissement adhérent au CNAS

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser **avant le 26 octobre 2020** – Poste à pourvoir au 1er janvier 2021.

A l'attention de Monsieur le Président de la CCAPV, en précisant dans l'objet l'intitulé du poste.

- Par mail : ressources-humaines@ccapv.fr
- Par courrier : Service Ressources Humaines - Communauté de Communes Alpes Provence Verdon,
ZA les Iscles, BP 2 - 04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

