

OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

MAIRIES DE JOUANCY ET CENSY - DEPARTEMENT DE L'YONNE 89

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

POSTE A POURVOIR SUR JOUANCY ET CENSY : DES QUE POSSIBLE

Emploi permanent/Vacance d'emploi - Temps de travail non Complet,

7/35^{ème} hebdomadaire sur JOUANCY

7/35^{ème} hebdomadaire sur CENSY

Ouvert aux contractuels, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)

Une expérience significative sur un poste similaire dans la fonction publique est souhaitée.

Le suivi de la formation de secrétaire général de mairie serait un plus.

CONTACT

JOUANCY

Téléphone/06 16 92 05 94

e-mail/mairiedejouancy@gmail.com

CENSY

Téléphone/06 09 32 63 46

e-mail/mairiedecensy@wanadoo.fr

MISSIONS

1. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil et l'urbanisme,
2. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire,
3. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget,
4. Suivre les marchés publics et les subventions,
5. Gérer la comptabilité : dépenses et recettes,
6. Gérer le personnel (gestion des temps, paie, carrières).

PROFILS RECHERCHES

SAVOIRS :

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme,
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Connaître les logiciels métiers CERIG et les outils bureautiques (word, excel...) serait un plus.

SAVOIR FAIRE :

- Respecter les délais réglementaires,
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Préparer les dossiers de mandatement des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil.

SAVOIR ETRE :

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Être disponible pour l'équipe municipale.

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et lettre de motivation par mail ou courrier à la mairie de :

JOUANCY

- par e-mail : mairiedejouancy@gmail.com
- par courrier : Place des Tilleuls 89310 JOUANCY

CENSY

- mairiedecensy@wanadoo.fr
- 10 Grande Rue 89310 CENSY

TRAVAILLEURS HANDICAPES

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.