



INTITULE DU POSTE :

Secrétaire général de mairie (F/H)

<u>Pôle :</u>	Ressources
<u>Service :</u>	Appui au territoire
<u>Catégories :</u>	B/C
<u>Cadre d'emplois :</u>	Rédacteur territorial / Adjoint administratif territorial
<u>Temps de travail :</u>	6 heures hebdomadaires
<u>Type d'emploi:</u>	Emploi permanent ouvert aux contractuels

Prise de poste à compter du 19 juin 2024

Avantages : CNAS, titres restaurant, RIFSEEP, Participation mutuelle santé, QVCT,...

Dans le cadre de l'adhésion de la Commune d'Authuille au service commun de secrétariat de mairie, la Communauté de communes du Pays du Coquelicot recrute un secrétaire général de mairie (F/H).

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général-e 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

Il/Elle collabore activement à la construction du service mutualisé.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable du service appui au territoire, vous êtes chargé-e de :

- Assister et conseiller les élu(e)s
- Élaborer des documents administratifs et budgétaires
- Gérer les affaires générales
- Accueillir et renseigner la population
- Gérer les équipements municipaux
- Partager les pratiques avec l'équipe du service mutualisé

Toute autre mission peut être confiée à l'agent en cas de nécessité de service et dans le cadre de l'intérêt général.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir :

- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Principes de gestion des ressources humaines
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des ERP

Savoir-faire / Savoir-être :

- Maîtriser les outils bureautiques et les progiciels métiers
- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire
- Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets
- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- Mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques
- Travailler en équipe
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Rigueur administrative et sens de l'organisation
- Grande disponibilité

Expérience sur un poste aux missions identiques appréciée.

Vous pouvez transmettre votre candidature composée d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae par voie postale au Président de la Communauté de communes du Pays du Coquelicot - 6 rue Emile Zola - 80300 ALBERT ou par mail : recrutement@paysducoquelicot.com

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Delphine BLONDEAUX - Directrice des Ressources Humaines et de la mutualisation - au 03.64.62.10.60.