



COMMUNE DE MOULIHERNE

Membre de l'agglomération de Saumur Val de Loire

OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE DE MAIRIE
Dans le cadre d'un remplacement congé maternité

Date prévue de recrutement : 01/04/2023

Durée de la mission : emploi temporaire contractuel d'au moins 6 mois

Salaire indicatif : rémunération statutaire

Nombre de poste : 1

Grades ou cadres d'emploi : adjoint administratif / adjoint administratif principal de 2^{ème} classe / adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

MISSIONS :

Niveau du diplôme requis : Bac

Descriptif des missions du poste : sous directive des élus, le secrétaire de mairie assure le bon fonctionnement de la collectivité et met en œuvre les politiques adoptées par le conseil municipal en coordonnant l'ensemble des services.

Principales missions :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers élections, urbanisme, aide sociale.
- Enregistrer les actes d'état civil et les mises à jour des registres
- Assister et conseiller les élus
- Préparer, organiser et assister aux séances de conseil municipal
- Rédiger et contrôler les actes administratifs (délibérations et arrêtés du maire)
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution budgétaire
- Gérer les ressources humaines
- Gérer le patrimoine communal et les réservations de salles
- Gérer les affaires scolaires (inscriptions, facturation cantine/garderie)
- Élaborer les dossiers de subventions
- Gestion du cimetière

Compétences :

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension



COMMUNE DE MOULIHERNE

Membre de l'agglomération de Saumur Val de Loire

- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Profil recherché :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les procédures réglementaires de passation de marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu d'affectation : MOULIHERNE

Service d'affectation : administration générale

Temps de travail : Temps non complet : 17 heures 30 minutes

CANDIDATURES :

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire de Mouliherne
1 Place Émile Delétang
49390 MOULIHERNE

Ou par mail : mairie.mouliherne@wanadoo.fr

Informations complémentaires par mail ou par téléphone au 02.41.67.09.00

INFORMATION :

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 d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.