

Secrétaire général / générale de mairie

Description de l'offre

Dans une toute petite commune, en collaboration avec les conseillers municipaux vos actions sont les suivantes:

- préparation et rédaction des actes administratifs et techniques
- préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- préparation et suivi du budget
- préparation des dossiers de subvention
- préparation et suivi des séances de conseil municipal
- rédaction des délibérations et arrêtés du maire
- tenue du fichier électoral et mise à jour des actes d'Etat Civil
- gestion et rédaction du courrier
- accueil et renseignements à la population

Possibilité de compléter le poste avec la Mairie de CHARMONT EN BEAUCE (20h) et le Syndicat des Eaux CHARMONT/LEOUVILLE (2h)

Compétence(s) du poste

- Comptabilité publique - *indispensable*
- Diffuser des délibérations de séance du conseil municipal ou régional - *indispensable*
- Droit public - *indispensable*
- Décliner les décisions du gouvernement, des élus en fonction du contexte et des enjeux locaux et définir des projets à mettre en œuvre - *indispensable*
- Définir les moyens humains, matériels et financiers d'un projet - *indispensable*
- Déterminer les objectifs d'un projet - *indispensable*
- Elaborer et mettre en œuvre les conventions de délégation de services publics et contrôler leur mise en œuvre (publicité, candidats, marchés, prestations, ...) - *indispensable*
- Gestion administrative - *indispensable*
- Gestion comptable - *indispensable*
- Logiciels comptables - *indispensable*
- Outils bureautiques - *indispensable*
- Piloter un projet - *indispensable*
- Principes du système électoral français - *indispensable*
- Réaliser une gestion administrative - *indispensable*
- Réaliser une gestion comptable - *indispensable*
- Rédiger des procès-verbaux de séance du conseil municipal ou régional - *indispensable*
- Superviser la gestion de la liste électorale et veiller à l'organisation et au bon déroulement des élections *indispensable*
- Système d'information et de communication - *indispensable*
- Droit de l'urbanisme

Qualité(s) professionnelle(s)

Autonomie
Réactivité
Sens de l'organisation

Enseigne de l'employeur

MAIRIE
Mme PETIT CHRISTINE
commune.leouville@orange.fr

Détail

Lieu de travail : 45480 – LEOUVILLE

Secrétaire général / générale de mairie

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Nature d'offre :

Durée hebdomadaire de travail : 07 H00 HEBDO

Salaire indicatif : grille indiciaire fonction publique

Qualification : Adjoint administratif

Conditions d'exercice : Horaires normaux

Expérience : Expérience exigée de 5 An(s) - fonction publique ou droit public

Formation : Bac+3, Bac+4 ou équivalent Droit public Souhaité

Effectif de l'entreprise : 1 ou 2 salariés

Secteur d'activité : administration publique générale