



# OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire Général(e) de Mairie

**Remplacement de 8 mois – 30 h / hebdo**

**Employeur : Commune de Saint-Romain-de-Lerps - 20 chemin du Pic - 07130 St-Romain-de-Lerps**

**04.75.58.50.93 - ma-strdl@inforoutes.fr**

**Lieu de travail** : Mairie

**Poste à pourvoir le** : 17 juin 2019

**Date limite de candidature** : Envoyer par mail ou courrier lettre motivation et CV **avant le 07 juin 2019**

## **Descriptif de l'emploi :**

Dans le cadre d'un remplacement temporaire de la secrétaire générale, en collaboration directe avec les élus, le (la) secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune. Le (la) secrétaire de mairie conseille et aide à la prise de décision, élabore le budget et assure la gestion des affaires générales.

## **Missions principales :** *(fiche de poste complète disponible en mairie)*

- Assister et conseiller les élus, préparer les séances du Conseil municipal.
- Rédiger les délibérations, les procès-verbaux, suivre et mettre en œuvre les décisions.
- Comptabilité publique : élaboration du budget, suivi et exécution budgétaire, TVA, gestion de la dette, suivi trésorerie, analyse financière, suivi subventions...
- Assurer la gestion du personnel : paie (12 bulletins), suivi de carrière, formation, planning, gestion des cotisations et déclarations sociales...
- Elections : assurer la gestion des électeurs (nouveau dispositif ELIRE), assistance et secrétariat dépouillement,
- Gérer les services municipaux : cantine scolaire, salles municipales...
- Assurer la coordination et la continuité des services, faire le suivi des dossiers administratifs et financiers en cours, ainsi que des projets.
- Assurer le renfort / remplacement secrétaire administrative et comptable : urbanisme, état civil...

## **Profil et compétences :**

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale, du statut de la fonction publique territoriale et du droit des collectivités.
- Connaissance du cadre réglementaire de l'urbanisme, de l'état civil, des règles juridiques de rédaction des actes administratifs.
- Maîtrise des logiciels : Office, e-Magnus (eGRC, finances, GRH), R'ads, applications CIRIL...
- Polyvalence, organisation, méthode.
- Autonomie, gestion des priorités
- Discrétion, devoir de réserve et sens du service public,
- Disponibilité : réunions en dehors des horaires, travail samedi matin, permanence élections
- Savoir respecter les délais réglementaires, savoir gérer les pics d'activités liés à l'actualité réglementaire et aux projets de la collectivité.
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.