**RECRUTEMENT MAIRIE DE LATOUR DE FRANCE**

|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |
| **Intitulé de poste : SECRETAIRE DE MAIRIE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Filière : administrative**  **Grade** :  **Catégorie :** au moins B  **Rémunération :** à l’indice, NBI et IFSE  **Cadre d’emploi :** secrétaire de mairie  **Fonction :** Secrétaire Général  **Horaires de travail :** flexible /à définir  **Temps de travail :** 35H | **Contraintes particulières liées au poste :**  Présence aux réunions en soirée |

**Poste à pourvoir :** dès que possible, avant l’été.

**MISSIONS**

*Assistance à l’activité principale* :

* collaborateur(trice) du maire et des élus, vous assurez la mise en œuvre des activités de la mairie
* aider à la décision et conseil des élus,
* assurer l’autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune,
* préparer la tenue des réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux,
* assurer le suivi et le pilotage des projets communaux,
* contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par les collectivités.

*Conseil Municipal* :

* organiser et rédiger des documents administratifs et techniques,
* suivre et mettre en œuvre des décisions du Conseil municipal

*Finances*

* préparer et élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorière (en collaboration)
* assurer le montage des dossiers relatifs aux questions d’investissements avec la recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.
* assurer les marchés publics
* négocier les contrats et les commandes
* gérer le patrimoine

*Ressources Humaines* :

En tant que chef du personnel :

* suivre les congés, les absences, les maladies, les remplacements, les temps de travail, les plannings, les équipements, les mises à dispositions, les assurances statuaires, le documents unique, les formations
* notes de services/info, com
* élaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc…),
* préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (entretien individuel, fiches de poste) et au régime indemnitaire.
* En lien direct avec la Police Municipale au sujet de la salubrité, des autorisations de voirie, de stationnement, de travaux, le funéraire, les reprises et ventes de concessions…

*Assurer une veille juridique* :

* sécuriser les actes, assurer une veille règlementaire et technique,
* rédiger les documents administratifs, conventions...

**COMPETENCES**

* communication (interne et externe)
* connaissance des instances, processus et circuits de décision, fonctionnements des assemblées délibérantes,
* cadre juridique de la responsabilité civile et pénale,
* bonne connaissance du droit administratif et sanitaire,
* connaissance de la législation des marchés publics.
* suivi des chantiers,
* suivi des travaux
* suivi des dossiers,
* chargé du personnel planning/management

**SAVOIR ETRE**

* capacité d’analyse et de synthèse, sens de l’organisation,
* sens du contact et de la communication,
* sens du service public,
* méthode et rigueur,
* autonomie, initiative,
* organisation,
* forte disponibilité et grande polyvalence

|  |
| --- |
|  |