

Secrétaire général

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'ECKWERSHEIM

4 rue du foyer

67550 Eckwersheim

Référence : 0067210900391537

Date de publication de l'offre : 01/09/2021

Date limite de candidature : 04/10/2021

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

4 rue du foyer

67550 Eckwersheim

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Attaché

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction du maire, la/le secrétaire général(e) met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil recherché :

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétence 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 des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de demande et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;

- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles ;
- disponibilité, rigueur et méthode ;
- capacité de prévision et d'anticipation ;
- expérience requise dans un poste similaire.

Missions :

- 1- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4- Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5- Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes.
- 6- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7- Animer les équipes et organiser les services.
- 8- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9- Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine, ...)
- 10- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Contact et informations complémentaires : Les candidatures comprenant une lettre de motivation accompagnée d'un CV sont à adresser par courrier électronique à mairie-eckwersheim@orange.fr ou par courrier postal à :

Monsieur le Maire
Mairie d'Eckwersheim
4 rue du Foyer
67550 ECKWERSHEIM

Téléphone collectivité : 03 88 69 41 60

Adresse e-mail : mairie-eckwersheim@orange.fr