

## MAIRIE DE PIEGUT



ALPES DE HAUTE PROVENCE

**La mairie de Piégut (04), 200 habitants, 7 agents communaux (4 ETP),**

**RECRUTE UN/UNE SECRETAIRE** dans le cadre d'un départ à la retraite.

**Poste à pourvoir en automne 2022**

**Réception des candidatures jusqu'au 31/08/2022**

### **Poste à pourvoir à Piégut : UN/UNE SECRETAIRE DE MAIRIE**

Poste à pourvoir en automne 2022, Recrutement sur un temps de travail à 17h, évolutif sur un 21h minimum. Ce poste est actuellement ouvert aux contractuels, aux agents catégorie C et catégorie B.

Pour postuler, envoyer un CV et une lettre de motivation (obligatoires), ainsi que tous documents pouvant intéresser la commission de recrutement à l'attention de Madame le Maire de Piégut jusqu'au 31 Août 2022.

#### Missions principales :

- Sous le contrôle du maire, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : Etat civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élection, conseil municipal.
- La ou le secrétaire de mairie mettra en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale
- La ou le secrétaire de mairie sera le collaborateur du maire et des conseillers municipaux.
- Au quotidien la ou le secrétaire de mairie travaille en coopération avec la secrétaire comptable de la commune.

#### Activités du/de la secrétaire de mairie

- Aider à la décision et conseiller les élus
- Assurer le pilotage des projets communaux
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les délibérations
- Maîtrise de l'organisation des élections, du Répertoire Electoral Unique, procurations en ligne
- Rédiger des actes d'état civil et suivi législatif (naissances, reconnaissances, mariages, décès, PACS, changement de prénom, de nom)
- Préparer et rédiger des documents administratifs, techniques, budgétaires et comptables
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal
- Préparer les demandes de subventions
- Accueillir et informer les usagers sur les lois et réglementations
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
- Coordonner les services (agents techniques, élus, chauffeur, agents de cantine et d'école)
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, cantine, transports scolaires etc.)
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) et avec les associations communales
- Gestion du parc locatif communal
- Aide à la mise en place des nouveaux élus

- Encadrement occasionnel de personnel (stagiaire, intérimaire ou CDD)
- Gestion documentaire (papier et numérique) et archivage
- Veille juridique et conseil aux élus

## Savoirs et savoir-faire du /de la secrétaire de mairie

- Capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Expression orale et écrite : très bon niveau requis
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; connaître le cadre réglementaire de la délégation de service public
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Maîtrise des outils bureautiques et gestion de la dématérialisation des documents ; nouvelles technologies de l'information et de la communication (site web communal)

## Savoir-être du /de la secrétaire général(e) de mairie

- Être très polyvalent, organisé, rigoureux, savoir travailler en autonomie
- Travailler en équipe
- Être diplomate et appliquer le secret professionnel
- Bonne entente avec le maire, les élus et les agents
- Aimer le contact avec le public, savoir gérer les conflits
- Force de proposition et d'initiative

## Conditions d'exercice :

Horaires réguliers, mais amplitude variable à envisager en fonction des obligations liées à la fonction :

- Disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, au déroulement des élections et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Travail en bureau à la mairie de Piégut

## Informations complémentaires :

- Ce poste a vocation de remplacer la secrétaire de Mairie qui partira en retraite courant juillet 2023.
- Aucune qualification ni diplôme spécifique ne sont exigés
- Une formation en binôme est prévue entre 6 à 8 mois en fonction des profils des candidats
- Ce poste est actuellement ouvert aux contractuels, aux agents catégorie C et catégorie B
- Recrutement sur un temps de travail à 17h, évolutif sur un 21h minimum.

Pour plus de détail consulter la mairie de Piégut :  
 Mme Adèle Kuentz Maire et/ou Mme Marion Jamet secrétaire  
 au 0492541514 / 0977745729 [mairiedepiegut@orange.fr](mailto:mairiedepiegut@orange.fr)