

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

Employeur : Commune de Weyer - 1 rue de l'Eglise - 67320 WEYER

Poste à pourvoir à compter du : 15/11/2022 ou au plus tard le 01/01/2023

Motif : remplacement congé maternité puis congé parental

Temps de travail hebdomadaire : 22h00, temps non complet

Durée : environ 2 ans

Descriptif : Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

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 : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
7. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.

Savoir :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;

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 mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;

Savoir Etre :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;

Contact :
Mairie de Weyer – 1 rue de l'Eglise
67320 WEYER
03.88.00.62.34
mairie.weyer@gmail.com