



# OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

<b>Intitulé du poste</b>	Secrétaire de mairie (h/f)
<b>Famille de métier</b>	Affaires générales
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Durée de travail</b>	35 heures hebdomadaires
<b>Type</b>	Mission temporaire
<b>Type de l'emploi</b>	Temporaire
<b>Grade 1</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe

### Descriptif de l'emploi

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, la Commune de Bassemberg conjointement avec la Commune de Breitenau recherche un(e) secrétaire de mairie pour effectuer 18h/semaine (Bassemberg) + 18h/semaine (Breitenau).

Sous la directive du Maire, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. L'agent effectuera par ailleurs 18h/semaine à la mairie de Breitenau soit pour une durée totale de 35 heures hebdomadaires.

### Missions ou activités

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme.
- 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 - Gestion des ressources humaines (gestion des temps, paie, cotisations).
- 7 - Rédaction documents, courriers, comptes rendus, délibérations, actes d'état civil.
- 8 - Gestion des affaires générales.

### Profil recherché

Expérience sur poste similaire souhaitée

Avoir des connaissances sur le fonctionnement et l'organisation d'une commune

Maîtrise des outils informatiques

Etre polyvalent(e) et autonome

#### SAVOIRS :

- Gérer les priorités
- Savoir s'organiser, être méthodique et rigoureux - 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 ;
- 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 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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;

#### SAVOIR ETRE :

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

<b>Poste à pourvoir le</b>	19/10/2020
<b>Date début de publicité</b>	30/07/2020
<b>Date fin de publicité</b>	28/09/2020
<b>Date limite de candidature</b>	28/09/2020
<b>Informations complémentaires</b>	CDD pour un remplacement d'un agent en congé maternité
<b>Département</b>	Bas-Rhin
<b>Secteur géographique</b>	Sélestat-Erstein
<b>Code postal</b>	67220
<b>Ville</b>	BASSEMBERG
<b>Courriel de contact</b>	mairie.bassemberg@wanadoo.fr
<b>Adresse du lieu de travail</b>	1 Impasse du Giessen
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	67220
<b>Ville du lieu de travail</b>	BASSEMBERG