



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier	Affaires générales
Nombre de postes	1
Durée de travail	36 heures hebdomadaires (16h Basseberg et 20h Breitenau) Du lundi au vendredi (mercredi après-midi de libre)
Type	Mission temporaire
Type de l'emploi	Temporaire
Grade 1	Adjoint adm. principal de 1 ^{ère} classe

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, la Commune de Basseberg conjointement avec la Commune de Breitenau, recherche **un(e) secrétaire de mairie** pour effectuer 16h/semaine (Basseberg) + 20h/semaine (Breitenau).

Sous la directive du Maire, 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.

Mission générale

Conseille l'autorité territoriale et met en œuvre les décisions retenues.

Accompagne les services municipaux dans le déploiement des actions.

Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l'ensemble des actes et des différents projets communaux.

Accueille et renseigne la population.

Relations fonctionnelles

En interne : Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe : Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

Localisation géographique du poste

Commune de Basseberg & Commune de Breitenau

Formations souhaitées

BTS Secrétariat de Direction

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Politiques publiques

- Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale
 - Accompagner, conseiller et structurer les processus décisionnels
 - Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
 - Participer aux conseils municipaux : définir l'ordre du jour, préparer les dossiers pour les membres du conseil, et rédiger les procès-verbaux
 - Rédiger les arrêtés du Maire
- Mise en œuvre des projets communaux
 - Mettre en place et faire appliquer les projets communaux
 - Mesurer l'impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel

Finances

- Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures :
 - Préparer le budget et en assurer son suivi
 - Elaborer les prévisions budgétaires
- Gestion de l'exécution budgétaire :
 - Suivre l'exécution budgétaire
 - Rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
 - Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation
 - Elaborer les solutions de dématérialisation des dépenses et recettes
- Optimisation des ressources financières :
 - Rechercher des financements (subventions et autres)
 - Assurer la mobilisation des subventions et des dotations
 - Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte pour la commune
- Planification des investissements :
 - Réaliser le planning de financement des investissements
 - Effectuer le suivi financier des investissements
- Délibérations financières
 - Effectuer la rédaction des délibérations financières
 - Organiser et piloter les procédures d'exécution des délibérations
- Gestion des inventaires
 - Création des fiches inventaires
 - Suivi financiers des immobilisations
 - Gestion des travaux en cours

Affaires juridiques

- Veille à la sécurité juridique de la commune
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
 - Mettre en œuvre et suivre les affaires juridiques
 - Gérer et suivre les assurances communales
- Marchés publics
 - Définir les besoins
 - Gérer la procédure de mise en concurrence
 - Contrôler et réaliser l'exécution technique
 - Contrôler l'exécution financière

Gestion du personnel

- Gestion des carrières
 - Rédiger les actes administratifs et assurer le suivi des dossiers individuels des agents
 - Réaliser les procédures RH (entretien professionnel, formation, saisine des instances...)
- Préparation et réalisation des payes

Accueil, renseignement de la population, et gestion de l'état civil

- Accueillir et renseigner la population notamment dans les domaines de l'état civil, des élections et de l'urbanisme
- Rédaction des actes d'état civil

Urbanisme

- Suivre les dossiers d'urbanisme

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 ÊTRE :

- 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.

Poste à pourvoir le	01/08/2024
Date de fin de mission	01/03/2025
Date limite de candidature	10/07/2024
Informations complémentaires	CDD pour un remplacement d'un agent en congé maternité
Département	Bas-Rhin
Secteur géographique	Sélestat-Erstein
Code postal	67220
Ville	BASSEMBERG et BREITENAU
Courriel de contact	mairie@bassembourg.fr
Adresse du lieu de travail	1 Impasse du Giessen - 67220 BASSEMBERG 41 rue Principale - 67220 BREITENAU

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

COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :
Monsieur le Maire - Mairie - 1 impasse du Giessen - 67220 BASSEMBERG