

Secrétaire de mairie h/f

Cadre d'emplois des **adjoints administratifs ou des rédacteurs ou des attachés territoriaux (catégorie C ou B ou A)**

Recrutement par voie contractuelle (CDD jusqu'au 02/12/2024 – remplacement congé maternité)

Grand Bourg Agglomération (74 communes – 140 000 habitants)

La commune de Saint-Martin-Le-Châtel (plus de 800 habitants) est membre de Grand Bourg Agglomération, établissement public de coopération intercommunale (EPCI) créé le 1er janvier 2017 dont le siège est à Bourg-en-Bresse.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous la responsabilité du Maire de la commune, et rattaché(e) à la direction de la gouvernance et de l'animation territoriale, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Vous élaborez le budget de la commune, organisez les services vous êtes garant(e) de la bonne gestion du service public local au quotidien.

Ainsi, dans le détail, vos missions sont les suivantes :

- Accueillir, renseigner et réorienter la population,
- Assurer la gestion financière de la commune, préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables,
- Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques,
- Préparer les actes d'état civil et rédiger les délibérations et arrêtés du maire,
- Assister et conseiller les élus,
- Animer et piloter l'équipe d'agents municipaux, tout en suivant leur activité,
- Planifier la gestion des locaux et des équipements (salle des fêtes, équipements sportifs, etc.),
- Planifier et contrôler les activités des agents
- Assurer la gestion du courrier, des mails de la commune et assurer les informations au maire.
- ...

Profil candidat

- Une expérience sur un poste similaire serait un plus,
- Connaissance aiguisée du milieu et du fonctionnement interne des collectivités territoriales,
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables des collectivités territoriales,
- Bonnes connaissances de la réglementation applicable aux collectivités (code électoral, Code Général des Collectivités Territoriales, etc.) et plus précisément aux services publics (état civil, urbanisme, etc.),
- Maîtrise des outils de bureautique (pack Office) et capacités à appréhender les logiciels métiers (Berger Levrault, 3D Ouest, R'ADS par exemple),
- Qualités relationnelles avérées, sens de l'accueil,
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur, organisation et discrétion,
- Adaptabilité, polyvalence et esprit d'initiative.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir dès que possible



Temps complet

HORAIRES : 4,5 jours, du lundi au vendredi matin



Lieu de travail : Mairie de Saint Martin le Châtel (01310)



Rémunération statutaire

+ Régime indemnitaire*
+ Avantages sociaux (CNAS)*
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance
+ participation employeur
complémentaire santé
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique « offre d'emploi »
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 4 juin 2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA PRC SECR MAIRIE ST MARTIN

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter
Sandrine DUBOIS, Maire de Saint-Martin-le-Châtel :
mairiestmartinlechatel@wanadoo.fr