

LA COMMUNE DE LURS

recrute

UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE

Poste à pourvoir le 15 avril 2019 au plus tard

Filière : ADMINISTRATIVE.

Statut, catégorie, grade : → cadre d'emplois des adjoints administratifs ;
ou
→ agent non titulaire (*commune de moins de 1 000 habitants*).

Temps de travail : 28 heures hebdomadaires puis, dès Septembre 2019, 35 heures hebdomadaires

- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE -

Sous la directive des élus, le-la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, organise les services de la commune et élabore le budget.

- Assistance et conseils aux élus.
- Elaboration des documents administratifs et budgétaires.
- Gestion des affaires générales.
- Gestion du service agents et ressources humaines
- Gestion de la facturation
- Préparation des conseils municipaux et rédaction des délibérations et compte-rendus
- Rédaction et suivi des courriers.
- Contact avec les administrations et partenaires extérieurs.
- Gestion et suivi des commandes.

- INTERETS, CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE -

- Devoir de réserve et sens du service public.
- Sens des responsabilités.
- Esprit d'initiative, d'organisation et de méthode.
- Travail sous supervision du maire et des élus délégués.
- Respect des délais.
- Ponctualité.

- PROFIL DU POSTE -

SAVOIR FAIRE :

- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques.
- Bâtir une relation de confiance avec le maire et les élus, le personnel et la population.
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles.
- Elaborer, rédiger les documents administratifs et budgétaires et mettre en oeuvre les décisions du maire et du conseil municipal.
- Gérer le budget communal dans son ensemble

CONNAISSANCES :

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique .
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Cadre général de l'intercommunalité.
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil.
- Règles d'urbanisme.
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale.
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.

- DESTINATAIRE DES CANDIDATURES -

Candidatures (*lettre de motivation et C.V.*) à adresser **AVANT Le 15 mars 2019** à :

Monsieur le Maire

Rue de la Mairie

04700 Lurs

Renseignements téléphoniques : 04 92 79 95 24

Ou par mail à l'adresse : mairie-de-lurs@wanadoo.fr

