



Recrute

UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

 **Beauvezer**
Alpes de Haute Provence (04)


 **35 heures**

 **Contractuel**

 **Catégorie C**
Contrat de remplacement
5 mois

 **Expérience : souhaitée**

 **Rémunération statutaire**
+ régime indemnitaire

 **Candidatures**
(cv et lettre de motivations)
à adresser avant le 15 juin 2023

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2023

A l'attention de
Monsieur le Président de la CCAPV,
en précisant l'intitulé du poste.

- ressources-humaines@ccapv.fr
- Service Ressources Humaines
Communauté de Communes
Alpes Provence Verdon,
97, Zone artisanale, BP 2
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99
<https://ccapv.fr/>

MISSIONS :

Sous la responsabilité du Président et les directives du Maire, et dans le cadre du service commun « secrétariat de Mairie » du secteur du Haut-Verdon mis en place par la CCAPV et auquel la Mairie de Beauvezer a adhéré, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, et de coordonner les moyens financiers, administratifs et humains.

Une mutualisation est à prévoir sur la coordination des communes proches de Thorame Basse, Thorame-Haute, Villars-Colmars, Colmars-les-Alpes également adhérentes au service commun.

PROFIL ET PRINCIPALES COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

SAVOIRS :

- Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation, le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics, le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître l'instruction comptable et financière communale et les règles de la commande publique
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, les règles de l'état civil et de l'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 civils ;
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Contrôler et évaluer les actions des services ;
- Maîtriser les outils de bureautique ;
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles, et d'un esprit de synthèse.

SAVOIR-ÊTRE :

- Adaptabilité aux interlocuteurs, capacité d'écoute et de compréhension ;
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Organisation, gestion des priorités.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Poste à temps complet, temps de travail annualisé (1607 heures)
- Contrat de remplacement du 1^{er} septembre 2023 au 31 janvier 2024
- Rémunération : selon indice de traitement et régime indemnitaire liés à la fonction.
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées