



# LA COMMUNE DE TARTONNE- 04330

## recrute

### UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE

Filière :	Administrative
Statut, catégorie, grade :	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe Rédacteur Agent non titulaire ( <i>commune de moins de 1 000 habitants</i> )
Temps de travail :	20 heures hebdomadaires
Rémunération :	Statutaire, régime indemnitaire

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la directive des élus, le ou 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, veille juridique
- Accueil et renseignements de la population
- Gestion des affaires générales, élaboration des documents administratifs
- Elaboration et exécution des budgets et de toutes les saisies comptables
- Préparation et suivi des marchés publics et des demandes de subventions
- Gestion des ressources humaines et de la paye
- Gestion de l'état civil et suivi de l'urbanisme
- Préparation des élections, gestion du répertoire électoral
- Suivi des contrats et conventions en cours
- Gestion du patrimoine communal et des dossiers d'assurance
- 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

### SAVOIR ÊTRE

- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative, d'organisation et de méthode
- Devoir de réserve
- Ponctualité

### 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
- Accueillir et orienter la population

## CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, M14
- Connaitre le cadre, les compétences de l'intercommunalité et les relations avec la commune
- Maîtrise réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil.
- Maîtrise des règles d'urbanisme.
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale.
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.

## CANDIDATURES

**Poste à pouvoir à compter du 01 mai 2025**

Candidature, lettre de motivation et C.V

**à adresser**

**à Monsieur le Maire**

**Mairie**

**1 Place de la mairie**

**Plan de Chaude**

**04 330 Tartonne**

**Renseignements téléphoniques : 04 92 34 21 79**

**Ou par mail à l'adresse : [tartonne-mairie@tartonne.fr](mailto:tartonne-mairie@tartonne.fr)**