

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O068240701383900

Publiée le 19/07/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE HAGENTHAL-LE-BAS

2 rue d'Oberdorf

68220 HAGENTHAL-LE-BAS

Lieu de travail : HAGENTHAL-LE-BAS

Poste à pourvoir le : 21/08/2024

Date limite de candidature : 20/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : Secrétaire général de mairie

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + RIFSEEP (IFSE et CIA) + participation prévoyance et tickets restaurant + 13è mois

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général 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.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire
2. Accueil physique et téléphonique des usagers
3. Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, urbanisme, élections
4. Suivre les marchés publics et les dossiers de subventions
5. Gérer le personnel (arrêtés du personnel, formation, paies)

MISSIONS PONCTUELLES :

Participation aux scrutins électoraux et présence aux séances du conseil municipal

Profils recherchés :

ELEMENTS OBLIGATOIRES :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'environnement territorial
- Respect des délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...)
- Disponibilité

ELEMENTS SOUHAITES :

- Sens du service public
- Confidentialité et discrétion
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Qualités relationnelles

ELEMENTS APPRECIES :

- Permis de conduire B
- Expérience sur un poste de secrétaire de mairie est fortement souhaitable

Contact

Contact : Valérie SCHAAF

Informations complémentaires :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, à l'attention de Monsieur le Maire de HAGENTHAL-LE-BAS - 22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex , par courriel à recrutement@cdg68.fr , par courrier ou encore en postulant directement en ligne en cliquant ci-dessous sur "déposer ma candidature".

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.