



Offre publiée le 10 septembre 2021

## La Commune de Mégevette recrute Une/Un Secrétaire de Mairie

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

TYPE DE RECRUTEMENT : Contractuel (CDD de 1 an renouvelable) / Fonctionnaire

GRADE/CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs / Rédacteurs

REMUNERATION : Selon grille indiciaire

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 29 octobre 2021**

**DATE PREVUE DE RECRUTEMENT : 02 novembre 2021**

### MISSIONS (liste non limitative) :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, vous mettrez en œuvre les décisions de l'équipe municipale en leur apportant conseils et assistance :

- Collaboration avec les élus, assistance et conseils lors des différentes commissions municipales ;
- Gestion financière et comptable (préparation des budgets M14 et passage M57), exécution et suivi des finances locales, connaissance en marchés publics demandée ;
- Suppléance de diverses régies (cantine / périscolaire – salles communales – gîtes communaux...)
- Gestion de l'urbanisme en lien avec le service instructeur, information, conseil aux administrés ;
- Gestion et management des ressources humaines, suivi de la carrière des agents en lien avec le Centre de Gestion (7 agents), paie, planning, gestion du plan de formation, responsabilité du service ;
- Service Elections ;
- Recensement de la population (rôle de coordonnateur) ;
- Administration générale (secrétariat – communication municipale...)
- Participation aux diverses réunions communales ;

### PROFIL :

- BAC ou équivalent / BAC +2 / Licence professionnelle ;
- Expérience souhaitée sur un poste communal similaire (3 années minimum) ;
- Connaissance de base de l'environnement juridique des collectivités territoriales et de leur fonctionnement ;
- Maîtrise confirmée de l'outil informatique, capacité à se former, connaissance de logiciel (Berger Levraut) ;
- Capacité à assurer une gestion efficace des priorités et des urgences et à respecter les procédures et les délais, rigueur administrative ;
- Bonnes qualités rédactionnelles, méthodologie ;
- Doté d'un sens des responsabilités, d'un esprit d'initiative et organisé, vous savez être autonome dans vos missions ;
- Sens de la relation publique, faire preuve de discrétion.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

Heures supplémentaires éventuelles – Participation à certaines réunions à prévoir avec les commissions municipales et les élus en soirées.

Lieu d'affectation : Mairie de Mégevette

Temps de travail : 35h / semaine

Horaires fixes : lundi au vendredi : 08h00 – 12h30 et de 13h30 – 17h00 / mercredi : 09h00 – 12h00

### CANDIDATURES :

Les candidatures (CV, Lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire de Mégevette  
88, route de la Vallée du Risse  
74 490 Mégevette

Informations complémentaires : Mme Angéline LAROSE au 04.50.35.74.32

