

OFFRE D'EMPLOI

SECRETARE GENERAL DE MAIRIE (h/f)

Commune de Conques-en-Rouergue
rue Henri Parayre – Conques - 12320 CONQUES-EN-ROUERGUE
Tel : 05.65.72.83.60

Département de travail : Aveyron

Poste à pourvoir à compter du **1er septembre 2021**

Localisation du lieu de travail : Mairie de Conques – rue Henri Parayre – Conques – 12320 CONQUES-EN-ROUERGUE

Grades recherchés : Rédacteur, Rédacteur Principal

Métier : secrétaire général de mairie

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Descriptif de l'emploi :

La commune de Conques-en-Rouergue est une commune nouvelle regroupant quatre communes historiques : Conques (site touristique majeur), Grand-Vabre, Noailhac et Saint-Cyprien-sur-Dourdou, elle compte 1700 habitants.

Sous le contrôle du maire, le secrétaire général réalise, avec une équipe de 3/4 personnes, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal...

Vos missions principales :

- Manager le service administratif et superviser l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune, finances, ressources humaines (30 agents), urbanisme, état-civil, élections, etc...
- Assister, conseiller et alerter les élus, assister aux réunions de travail
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
- Assurer la gestion des marchés publics simples et le suivi administratif et financier des marchés réalisés par les bureaux d'études
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal, mettre en œuvre les décisions
- Rédiger des délibérations et arrêtés du maire
- Participer à la gestion de la dette en lien avec les organismes financiers et le Trésorier de la commune
- Monter et suivre les dossiers de demandes de subventions d'investissement

Profils recherchés :

- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale (Urbanisme, état-civil, élections, etc...
- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...)
- Connaître et savoir appliquer les règles de passation de marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- Connaître et savoir appliquer les techniques de management
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels Berger Levrault
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines

- Qualités relationnelles et d'écoute, bon esprit d'équipe
- Capacités d'analyse et de synthèse, force de proposition
- Rigueur et organisation, sens du service public
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie, discrétion et confidentialité professionnelle

Contraintes du poste

- Polyvalence des compétences et gestion simultanée de différents dossiers
- Horaires variables en fonction des périodes, des pics d'activités, disponibilité,
- Réunions en soirée
- Travail sur écran

N.B. : Une période de travail en doublon de 3 à 4 mois est envisagée, avec la personne en poste à ce jour.

Rémunération statutaire + NBI + régime indemnitaire + CNAS + participations employeur (prévoyance et santé).

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV, dernier arrêté, copie des diplômes) au plus tard le 12 mai 2021

Par courrier à : Monsieur le Maire – Mairie de CONQUES-EN-ROUERGUE
rue Henri Parayre – Conques – 12320 CONQUES-EN-ROUERGUE
ou par mail à mbier-cer@orange.fr