

Offre d'emploi

La commune du Planay

447 habitants

située en Tarentaise

à 20 minutes des stations de ski de Courchevel, Méribel, Pralognan La Vanoise,
Champagny en Vanoise

RECRUTE

Un(e) Secrétaire général(e) de Mairie (h/f)

grade : Rédacteur / Attaché

par voie statutaire ou à défaut contractuelle

vacance de poste suite à mutation

Poste à temps complet à pourvoir **dès que possible**

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé sous l'autorité du Maire, la/le secrétaire général (e) 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 PRINCIPALES :

Collaborateur direct du Maire

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état-civil, les élections, l'urbanisme
- Assister et conseiller les élus, préparer les conseils municipaux, les délibérations, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Gérer le personnel en tant que chef de service
- Animer les équipes et organiser les services
- Gérer les services communaux
- Gérer le service des eaux et assainissement (suivi des abonnés, réalisation des rôles d'eau bi-annuels)
- Assurer le secrétariat de mairie, la gestion du courrier, des messageries et des appels téléphoniques, rédaction des courriers.

PROFIL :

- SAVOIR :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- connaître les règles d'état-civil e
- connaître les règles d'urbanisme
- connaître les procédures réglementaires des finances publiques
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

- SAVOIR FAIRE :

- savoir gérer la polyvalence et prioriser les demandes
- 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 d'état-civil
- respecter les délais réglementaires

- SAVOIR ETRE :

- sens du service public
- rigueur
- discrétion
- disponibilité

REMUNERATION :

Rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners

Possibilité de logement communal pour utilité de service (COP)

CANDIDATURE :

Envoyer lettre de motivation et Curriculum Vitae **avant le 10 avril 2022** à adresser à :

M..Le Maire

2420, route de Pralognan

Le Villard

73350 PLANAY

ou à l'adresse mail : mairie@planay.com

Contact : M.Jean-René BENOIT – mairie.planay@gmail.com