



La commune de Messas (Loiret, 1013 habitants)

Membre de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire

RECRUTE

UN-E SECRETAIRE GENERAL-E DE MAIRIE

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Ou des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Ou sur le grade d'attaché territorial (catégorie A)

Placé(e) sous la responsabilité de Monsieur le Maire, vous êtes le/la collaborateur-trice du Maire et des élu-e-s municipaux et avez en charge le management du personnel communal.

Missions

1. Assistance à l'autorité territoriale

- ✚ Organiser l'activité professionnelle de Monsieur le Maire
 - Assurer la gestion de son agenda (prise de RDV, organisation des réunions...)
 - Préparer les dossiers pour les rendez-vous et les réunions
- ✚ Aider à la décision et conseil aux élu-e-s
 - Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
 - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

2. Gérer le personnel de la collectivité

- ✚ Etablir les paies des agents et des élu-e-s (charges, DSN...)
- ✚ Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- ✚ Suivre le dossier assurance statutaire
- ✚ Elaborer les actes administratifs (contrats, arrêtés...)
- ✚ Manager les 6 agents de la collectivité
- ✚ Réaliser les entretiens professionnels des agents
- ✚ Etablir l'annualisation des agents

3. Préparer le conseil municipal

- ✚ Rédiger les convocations
- ✚ Rédiger les délibérations et le procès-verbal du conseil
- ✚ Participer au conseil municipal

4. Suivre le budget et gérer la comptabilité

- ✚ Mandater les factures et titrer les recettes
- ✚ Suivre l'exécution des dépenses et recettes (suivi du budget)
- ✚ Montage et suivi des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de financements

SAVOIRS :

- ✓ Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- ✓ Connaître le statut de la fonction publique
- ✓ Utilisation des logiciels (Berger Levraut fortement) souhaitée
- ✓ Maîtrise des outils informatiques

SAVOIR FAIRE :

- ✓ Respecter les délais réglementaires
- ✓ Savoir gérer la polyvalence et les priorités

SAVOIR ETRE :

- ✓ Savoir travailler en autonomie tout en informant les élu-e-s
- ✓ Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- ✓ Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- ✓ Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

CONTRAINTES DU POSTE : Une à deux réunions le soir par mois + un conseil municipal par mois en moyenne + présence à un séminaire le week-end par an.

AVANTAGES : Régime indemnitaire attractif (IFSE + CIA) + NBI de 30 points + CNAS + télétravail (1 journée hebdomadaire) + Facilitation à l'accès à la formation continue.

MERCI DE TRANSMETTRE VOS CANDIDATURES PAR MAIL AVANT LE 15 DECEMBRE : mairie@ville-messas.fr