

Offre d'emploi n°O032220400618109

Numéro de l'offre	O032220400618109
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 3	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 4	Attaché
Descriptif de l'emploi	Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
Missions ou activités	Collaborateur du Maire Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...) Participe à la préparation et au suivi des budgets de la commune Instruit les dossiers relatifs à la commande publique sur la base des indications données par les élus Organisation du pôle administratif (3 agents dont 1 adjoint administratif : accueil, comptabilité, population, 1 agent cat B travaux et urbanisme et secrétaire de Mairie) Assure la gestion administrative du personnel : 13 agents (management carrière, suivi des congés, accompagnement des agents dans leurs fonctions au quotidien, suivi des carrières) Organisation des élections Lien privilégié avec le groupe scolaire et le service "enfance et jeunesse" de CACG Prépare, assiste aux réunions du conseil municipal et autres commissions (convocations, dossiers...) et rédige les compte rendus Référent de tous les acteurs de la collectivité (Collectivités territoriales, Préfecture, Trésorerie, DDT, CAF, Centre de gestion du Gers
Profil recherché	-SAVOIR Polyvalence sur tous les postes administratifs Statut de la Fonction Publique Territoriale Règles de la comptabilité publique et des marchés publics Règles de la rédaction administrative Connaissance des partenaires socio-économiques de l'agglomération SAVOIR-FAIRE Techniques d'expression écrite et orale Techniques d'organisation Techniques rédactionnelles Techniques d'accueil et de communication Outil informatique : logiciels bureautiques et spécifiques SAVOIR- ETRE Capacité à déléguer Consensus décisionnaire avec les élus Capacité d'adaptation Qualités relationnelles Esprit d'équipe Sens de l'organisation du travail Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'utilisateur) Assiduité - ponctualité Sens de l'initiative Esprit d'analyse et de synthèse
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/10/2022
Date debut de publicité	05/05/2022
Date fin de publicité	04/07/2022
Date limite de candidature	04/07/2022
Informations complémentaires	Déposer sa candidature en ligne (CV et lettre de motivation), joindre le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires en poste. Renseignements : 05 62 65 50 38 L, Ma, Me J, V : 9h00 - 12h30 et 14h00 - 18h30 Vendredi : 9h00 - 12h00
Département	Gers
Secteur géographique	Auch
Code postal	32810
Ville	PREIGNAN
Adresse du lieu de travail	1, place François Mitterrand

Opération de recrutement N° 032220400618109

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	commune de PREIGNAN
SIRET	21320331800018
Adresse	1, place François Mitterrand 32810 PREIGNAN
Téléphone	0562655287
Fax	0562655152
Courriel du gestionnaire	mr.preignan@orange.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	032220400618109
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Secrétaire de mairie
Service recruteur	ADMINISTRATIF
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Non
Nom du contact	Joffres
Prenom du contact	Rose-Marie
Email du contact	mr.preignan@orange.fr
Téléphone du contact	0562655038
Observateurs	mr.preignan@orange.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	25/04/2022
Etat de l'opération	validée