



## SECRETAIRE DE MAIRIE INTERCOMMUNAL(E)

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Maire, vous aurez en charge mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, d'organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### ***Assistance et conseil aux élu(e)s***

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la population
- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élu(e)s et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire

#### ***Élaboration des documents administratifs et budgétaires***

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Monter des dossiers incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Assurer l'élaboration des payes, la gestion des charges sociales, le suivi des dossiers des agents, leur carrière, leur situation administrative
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

#### ***Gestion des affaires générales***

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil : tenue des registres et élaboration des actes (mariage, décès, reconnaissance), baptêmes républicains
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Enregistrement, transmission et suivi des dossiers de permis de construire, des certificats d'urbanisme, des permissions de voirie, des déclarations préalables de travaux,
- Gestion de l'archivage de l'ensemble des documents sur support papier et informatique
- Traitement du courrier

### POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

- Travaille sous la responsabilité fonctionnelle du Maire de la commune

### RELATIONS FONCTIONNELLES

- Ensemble des services de la communauté de communes Cœur de Garonne
- Administrés
- Prestataires

### COMPETENCES REQUISES

**Savoirs :**

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- 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 :**

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- 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
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population

**Savoir-être :**

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

## PROFIL

- Niveau Bac à Bac + 2
- Expérience sur un poste similaire indispensable

## CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Titulaire temps non complet sur les 7 heures de Montgras – Non titulaire sur les 8 heures de Le Pin-Murelet jusqu'au 30 avril 2022 (remplacement d'un agent absent) puis titulaire à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022 (départ à la retraite).
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires : temps non complet de 15 heures hebdomadaires
- Planning :

**LE PIN-MURELET :**

Mardi : 14h – 18h

Vendredi : 8h30 – 11h30 et 1 vendredi sur 5 : 13h – 18h

**MONTGRAS :**

Lundi : 13h30 – 16h

Vendredi : 8h30- 12h et 1 h à définir

- Lieu de travail : Le Pin-Murelet et Montgras.
- Temps non complet (8h Le Pin-Murelet et 7h à Montgras)
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux + frais de déplacement
- Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> janvier 2022
- Date limite de candidature : 10 décembre 2021

## CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes Cœur de Garonne**

**12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES**

Ou à l'adresse mail suivante : [rh@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:rh@cc-coeurdegaronne.fr)