

## Opération de recrutement N° 053200900107634

### Informations concernant l'employeur

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Nom de l'établissement   | COMMUNE DE SAINT ERBLON     |
| SIRET                    | 21530214200017              |
| Adresse                  | LE BOURG 53390 SAINT ERBLON |
| Téléphone                | 0243064440                  |
| Fax                      | 0243064440                  |
| Courriel du gestionnaire | st-erblon.commune@orange.fr |

### Informations concernant l'opération

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Numéro d'opération                | 053200900107634   |
| 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  |
| Secteur d'affectation             | Autre   |
| Service recruteur                 | Administratif   |
| Nombre de postes                  | 1   |
| Temps de travail                  | Temps non complet   |
| Durée de travail                  | 14h00   |
| Type                              | Vacance d'emploi  |
| Nom du contact                    | Monsieur le Maire Olivier GAUCHER   |
| Type de l'emploi                  | Permanent   |
| Date de saisie                    | 07/09/2020  |
| Etat de l'opération               | validée   |

### Déclaration de vacance d'emploi courante

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| N° de la déclaration        | V053200900107634001                   |
| Est un emploi fonctionnel ? | Non                                   |
| Grade 1                     | Adjoint adm. principal de 2ème classe |

|  |   |
|--|---|
| <b>Grade 2</b>                             | Adjoint adm. principal de 1ère classe   |
| <b>Grade 3</b>                             | Rédacteur   |
| <b>Promotion interne ?</b>                 | Non   |
| <b>Poste à pourvoir le</b>                 | 01/11/2020  |
| <b>Description du poste à pourvoir</b>     | Le secrétaire de mairie met en oeuvre les décisions prises par l'équipe municipale , coordonne les services de la commune et accueil les administrés. |
| <b>Motif de saisie</b>                     | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité   |
| <b>N° d'arrêté</b>                         | 05320200909806  |
| <b>N° interne d'arrêté</b>                 | 2020_301  |
| <b>Identité du signataire de l'arrêté</b>  | M GUEDON Roger  |
| <b>Qualité du signataire de l'arrêté</b>   | Président du Centre de Gestion de la Mayenne  |
| <b>Date d'édition de l'arrêté</b>          | 09/09/2020  |
| <b>Date de Visa en préfecture</b>          | 11/09/2020  |
| <b>Identité du signataire du recepissé</b> | M GUEDON Roger  |
| <b>Qualité du signataire du recepissé</b>  | Président du Centre de Gestion de la Mayenne  |
| <b>Date de génération du recepissé</b>     | 11/09/2020  |
| <b>Agent d'édition d'arrêté</b>            | Jeanne CREACH   |
| <b>Agent de génération de recepissé</b>    | Jeanne CREACH   |
| <b>Nbre de déclarations initiales</b>      | 1   |
| <b>Nbre de déclarations annulées</b>       | 0   |
| <b>Nbre de déclarations réelles</b>        | 1   |
| <b>Date de saisie</b>                      | 07/09/2020  |
| <b>Date de transmission</b>                | 07/09/2020  |

## Offre d'emploi n°O053200900107634

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Numéro de l'offre</b>           | O053200900107634  |
| <b>Est un emploi fonctionnel ?</b> | Non   |
| <b>Grade 1</b>                     | Adjoint adm. principal de 2ème classe   |
| <b>Grade 2</b>                     | Adjoint adm. principal de 1ère classe   |
| <b>Grade 3</b>                     | Rédacteur   |
| <b>Descriptif de l'emploi</b>      | Le secrétaire de mairie met en œuvre les décisions prises par par l'équipe municipale, coordonne les services de la commune et accueille les administrés.   |
| <b>Missions ou activités</b>       | 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les |

délibérations, les commissions, les arrêtés du maire 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget 4 - Suivre les marchés publics et les subventions 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie) 7 - Animer les équipes et organiser les services 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...) 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

**Profil recherché**

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 - Contrôler et évaluer les actions des services - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents SAVOIR ETRE - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) - Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

**Logement**

Pas de logement

**Poste à pourvoir le**

01/11/2020

**Date debut de publicité**

07/09/2020

**Date fin de publicité**

16/10/2020

**Date limite de candidature**

16/10/2020

**Informations complémentaires**

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur Le Maire Olivier GAUCHER, Mairie 1, rue de la Promenade 53390 SAINT-ERBLON Prime de fin d'année, CNAS

**Département**

Mayenne

**Code postal**

53390

**Ville**

Saint erblon

**Courriel de contact**

st-erblon.commune@orange.fr

**Adresse du lieu de travail**

1 rue de la Promenade

**Code Postal du lieu de travail**

53390

**Ville du lieu de travail**

Saint erblon

**Nbre consult. sur Portail**

0

**Nbre consult. sur demandeurs**

0

**Nbre consult. sur CNFPT**

0

**Nbre consult. sur CNFPT**

0

**Nbre consult. sur CNFPT**

0

**Date de saisie initiale**

07/09/2020

**Date de la 1ère transmission**

07/09/2020

**Nombre de renouvellements**

0

**Etat**

validée