

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 |

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

Offre d'emploi n°O053200900107634

| | |
|------------------------------------|---|
| Numéro de l'offre | O053200900107634 |
| Est un emploi fonctionnel ? | Non |
| Grade 1 | Adjoint adm. principal de 2ème classe |
| Grade 2 | Adjoint adm. principal de 1ère classe |
| Grade 3 | Rédacteur |
| Descriptif de l'emploi | 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. |
| Missions ou activités | 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