

ASSISTANT(E) DU SECRETARIAT GENERAL DE MAIRIE

Employeur **Commune de Cosmes**

12A rue de la Fontaine
53230 COSMES

Département de travail Mayenne

Lieu de travail Cosmes

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2025

Date limite de candidature : 29 décembre 2024

Type d'emploi Emploi permanent - création d'emploi

Motif de la vacance du poste : poste créé pour tuilage en vue du remplacement ultérieur de la secrétaire général de mairie (départ à la retraite)

Nombre de postes 1

Details de l'offre

Famille de métiers Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s)

Adjoint adm. Principal de 2^{ème} classe

Adjoint adm. Principal de 1^{ère} classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2^{ème} classe

Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Métier(s) : **Secrétaire générale de mairie**

Ouvert aux contractuels : oui titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (**Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique**). Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire générale de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail Temps incomplet : **21h/semaine**

Télétravail non

Management : *Oui*

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative :

- selon grille indiciaire de la fonction publique : selon grade,
- Régime Indemnitare RIFSEP (IFSE)
- Adhésion au CNAS
- Protection sociale complémentaire

Descriptif de l'emploi

Collaborateur direct du Maire, vous mettrez en œuvre les différentes politiques déclinées par l'équipe municipale, tout en coordonnant avec les responsables de services les missions de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme.
- 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 - Préparer les marchés publics et les demandes de subventions et assurer leur suivis.
- 5 - Gérer la comptabilité : dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel.
- 7 - Gérer les services communaux existants (salle des fêtes, garderie, cantine).

Profils recherchés

- 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 ;
- Accueillir la population ;

- SAVOIR ETRE :

- 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.

Contact : 02 43 98 83 53

Informations complémentaires Transmission des candidatures :

-CV+ lettre de motivation à :

mairie.cosmes@wanadoo.fr

Adresse de l'employeur :

MAIRIE DE COSMES
12 A rue de la Fontaine
53230 COSMES

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.