

# Secrétaire de mairie (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE CUBLAC

2 rue de la Liberté

19520CUBLAC

**Référence :** 0019220500647112

**Date de publication de l'offre :** 20/05/2022

**Date limite de candidature :** 20/06/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/08/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

2 rue de la Liberté

19520 CUBLAC

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Attaché

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi :

La commune de CUBLAC (1 772 habitants), située à 20 minutes de Brive, à proximité de Terrasson (24), recrute un(e) secrétaire de mairie à temps complet à compter du 1er août 2022.

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Conditions d'exercice :

Travail un samedi sur deux (le matin)

Présence aux réunions du Conseil Municipal et aux commissions

### Profil recherché :

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;

- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;

- 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 et les actes administratifs du maire ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- maîtriser les logiciels Odyssee serait apprécié
- maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, internet, mails, publipostage).

- 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.

**Missions :**

- 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 3 - Suivre l'exécution des marchés publics et les subventions.
- 4 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 5 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 6 - Animer les équipes et organiser les services.
- 7- Gérer les affaires scolaires
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 9- Élaborer des enquêtes publiques

**Contact et informations complémentaires :** Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par voie postale à :

M. le Maire de CUBLAC  
2 rue de la Liberté  
19520 CUBLAC

ou par mail : [mairie.cublac@wanadoo.fr](mailto:mairie.cublac@wanadoo.fr)

Renseignements complémentaires possibles auprès de Mme DUPUY au 05.55.85.22.89.

Les entretiens de recrutement se dérouleront dans le strict respect des mesures barrières.

Téléphone collectivité : 05 55 85 22 89

**Adresse e-mail :** [mairie.cublac@wanadoo.fr](mailto:mairie.cublac@wanadoo.fr)