

Secrétaire de mairie

Référence RDVemploipublic.fr: **OF77-2020-09-191150**

mise en ligne le

14/09/2020



Employeur

VILLENEUVE LE COMTE

Commune, VILLENEUVE LE COMTE, Seine-et-Marne (77)

Service

Grade(s)

Attaché
Rédacteur
Ingénieur
Technicien

Famille de métiers

Direction générale

Missions

Villeneuve le comte, village de caractère (2000 habitants) situé en Seine-et-Marne et membre de Val d'Europe Agglomération recrute un(e) secrétaire général(e) de mairie par voie statutaire (filière administrative ou technique, catégorie B ou A) ou à défaut par voie contractuelle

Contexte

Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettez en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal. Vous serez également l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des 5 maires-adjoints et conseillers municipaux.

Missions

- Gestion et management du service administratif (4 secrétaires)
- Encadrement de l'ensemble des services (environ 20 agents)
- Préparation, suivi et supervision de l'exécution des décisions du conseil municipal
- Préparation et suivi des budgets de la commune
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Sécurisation juridique des actes de la commune et gestion des contentieux
- Veille stratégique réglementaire et prospective
- Montage et suivi des dossiers de subvention et d'investissement
- Participation et rédaction des comptes-rendus de réunions
- Organisation de l'accueil du public et les contacts entre l'administration et la population
- Entretien des relations avec les autorités administratives, les collectivités partenaires et spécialement la communauté d'agglomération du Val d'Europe

Profil du candidat

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Formation juridique ou administrative (Bac +2/3)
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du management, de la GRH, des finances publiques et des marchés publics
- Maîtrise de l'informatique, et des procédures de télétransmission
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation et du service public

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

15/09/2020

Poste à pourvoir immédiatement

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

i Envoyer CV, lettre de motivation et dernier arrêté de position administrative pour les agents de la fonction publique par courrier à
Monsieur le Maire
Place de la mairie
77174 VILLENEUVE LE COMTE
ou par courriel à : mairie@villeneuvelecomte.fr
Temps de travail hebdomadaire : 37h50 heures
Rémunération statutaire - régime indemnitaire - participation CNAS