

SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE

Remplacement congé maternité et congé parental

Durée prévisionnelle : environ 10 mois du 20/02/2017 au 07/01/2018
(doublon avec l'agent en place du 20/02 au 07/03/2017)

Profil du poste

- Direction générale des services d'une commune de 1400 habitants (30 agents permanents)
- Temps complet (35h) préféré mais aménagements possibles
- A pourvoir au 07/03/2017 mais doublon souhaité pendant 15 jours (à compter du 20/02/2017)
- Agents titulaires de la filière administrative ou non titulaires
- Logement communal possible sur place meublé ou non meublé

Rémunération / Avantages

- Rémunération : régime indiciaire

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme relatif à un ou plusieurs des domaines suivants : droit, économie, administration, gestion.
- Être capable de travailler en autonomie comme en collaboration avec plusieurs personnes, avoir de bonnes capacités relationnelles, un esprit de synthèse, une vision globale.
- Expérience souhaitée : minimum 3 ans dans le service administratif d'une collectivité territoriale équivalente ou 1 an dans le même type de poste.
- Pratique de la M14 et de la M4.

Environnement de travail

- Sous l'autorité directe du maire et des élus.
- Encadrement du service administratif composé de 5 agents.
- Contacts fréquents et réguliers avec la Trésorerie de Seyne, la Préfecture et autres services déconcentrés de l'Etat, la Communauté d'Agglomération P2A, le Conseil Départemental, le Conseil Régional, les socioprofessionnels de la commune.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (environnement Windows, logiciel Horizon Online).
- Horaires de travail modulables selon les horaires des élus (réunions tardives fréquentes).
- Déplacements occasionnels au sein de la commune et du département (réunions, formations, ...).

Missions du poste

- Supervision de la sécurité juridique des actes de la commune dans son ensemble et de son organisation interne
- Préparation et exécution du budget (budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs, saisies comptables dans certains domaines, emprunts, FCTVA, etc)
- Préparation et suivi des marchés publics et dossiers de subventions
- Préparation et suivi des conseils municipaux, rédaction des délibérations, présence lors des séances
- Gestion des régies, gestion des dossiers d'assurance et précontentieux, suivi général des affaires de la commune

Candidatures

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : M. le Maire – Mairie de Seyne – Grande Rue – 04140 SEYNE-les-ALPES ou directement à l'adresse servicepersonnel@seynelesalpes.fr

Date et heure limite de réception des candidatures en mairie : **vendredi 3 février 2017, 17H**

Entretiens à prévoir sur place pour les candidats sélectionnés durant les semaines 6 et/ou 7

Renseignements complémentaires

Mme ROSSO, secrétaire générale (04 92 35 00 42 – secretariat@seynelesalpes.fr)