

MAIRIE de LOUBARESSE

23 place de la Fontaine ronde
07 110 Loubaresse
Tél : 04 75 88 96 93
Email : mairieloubaresse@orange.fr

La commune de Loubaresse recrute un(e) secrétaire général de mairie

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Vos missions en quelques mots

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, des élections, de 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 - 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 - Gérer la régie communale de recettes (gîtes, électricité, location de salle, taxe des séjour...)

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.
 - 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 ;

Compétences requises:

- * Apte à la recherche juridique sur supports existants (Codes, Légifrance,...),
- * Utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, PPT,...),
- * Connaissance souhaitée des logiciels de gestion communale (Agedi/proxima, Chorus....)

- 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.
- Polyvalence, capacité d'adaptation, réactivité, intérêt pour les tâches effectuées,

MAIRIE de LOUBARESSE

23 place de la Fontaine ronde

07 110 Loubaresse

Tél : 04 75 88 96 93

Email : mairieloubaresse@orange.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Temps partiel : 10h /semaine

Date embauche 01/02/2025 avec tuilage de 1,5 mois

- Catégorie C ou B de la fonction Publique Territoriale en fonction de l'expérience professionnelle.
- Expérience exigée dans un poste similaire
- Une bonne connaissance en gestion des carrières sera appréciée
- CV + lettre de motivation à adresser à la mairie par mail : mairieloubaresse@orange.fr

Rémunération indicative :

Statutaire- PRIMES RIFSEEP-Participation mutuelle maintien salaire et complémentaire santé

Conditions particulières d'exercice

Poste ouvert(s) sur le(s) grade(s) suivant(s) de la Fonction Publique Territoriale

: Adjoint adm.principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe,

Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe