

# Chargé du secrétariat de mairie de Louestault

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2018-11-141309**

mise en ligne le

**15/11/2018**

## Employeur

### MAIRIE DE BEAUMONT-LOUESTAULT

*Commune, BEAUMONT LA RONCE, Indre-et-Loire (37)*

## Service

Administratif

## Grade(s)

Rédacteur

Adjoint administratif principal de 1e classe

Adjoint administratif principal de 2e classe

## Famille de métiers

Affaires générales

## Missions

Sous la responsabilité de Madame le Maire et en collaboration avec la secrétaire générale de la commune nouvelle, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services, notamment de la mairie déléguée de Louestault :

Assistance et conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Assurer la veille juridique et réglementaire
- Maîtriser les relations avec les partenaires locaux et institutionnels

Gestion du personnel

- Organiser et coordonner les services
- veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- assurer la gestion de la carrière et ponctuellement de la paye (déclarations, charges sociales, DADSU)

Gestion des affaires générales

- Accueillir et renseigner la population
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire
- Préparer, suivre et finaliser les commissions et conseils municipaux (constitution des dossiers, exécution et suivi des délibérations, des décisions municipales et des projets en relation avec les services extérieurs)
- Organiser les élections
- Assurer le suivi de la gestion des équipements municipaux

Elaboration des documents administratifs et budgétaires (en appui à la SG ou en son absence)

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Assurer le suivi de la gestion de la dette et de la trésorerie
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

## Profil du candidat

- > Expérience confirmée dans une fonction similaire
- > Formation juridique et financière (droit public, finances, urbanisme, gestion des CT)
- > Solides connaissances et maîtrise des procédures administratives, du statut de la fonction publique, des finances publiques, des marchés publics et du droit de l'urbanisme
- > Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines
- > Qualités rédactionnelles, maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies
- > Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence
- > Disponibilité, sens du service public

Rémunération statutaire - Régime Indemnitare - CNAS - Prévoyance maintien de salaire

## Poste à pourvoir le

Dès que possible

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

**i** Envoyer lettre de motivation (indiquant le nom de la collectivité), CV avec photo, copies des diplômes, du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 18 décembre 2018.

Monsieur le Président

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre et Loire

Service Conseil en Recrutement

25, rue du Rempart - CS 14135

37 041 TOURS CEDEX 1