

# Secrétaire de mairie Essertines en Chatelneuf- Cat C

## (Service commun des secrétaires de Mairie)

### Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable

Elle s'est dotée d'un schéma de mutualisation qui prévoit notamment la création de services communs visant à améliorer la qualité du service rendu aux administrés ainsi qu'à rationaliser les moyens du bloc communal pour l'exercice de ces missions de service public. Un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont ainsi été imaginées dont le service commun des secrétaires de mairie. La commune d'Essertines en Chatelneuf (688 habitants - 6 agents) adhère à ce service.

Sous la directive des élus et sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service commun des secrétaires de mairie, vous avez pour mission de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et de coordonner les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

### Missions principales :

- **Finances** : assister le maire dans la préparation des budgets, préparer les budgets (6)
- **Management et ressources humaines** : organiser les services de la commune, veiller à la qualité du travail rendu, organiser le recrutement, la formation, les entretiens professionnels, la gestion des carrières des agents , gérer la paie des agents
- **Rédaction des actes administratifs** : préparer et rédiger les délibérations, les arrêtés municipaux
- **Commande publique** : instruire les dossiers relatifs à la commande publique, appliquer le code des marchés publics
- **Urbanisme et foncier** : réceptionner et suivre les demandes, respecter la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant aux règlements d'urbanisme
- **Etat civil, élections, gestion du cimetière et accueil du public** : mettre en place l'organisation des élections, tenir à jour la liste électorale, préparer et rédiger les actes d'état civil, organiser et assurer l'accueil des usagers
- **Gestion des services et des installations** : gérer les services scolaires et périscolaires, transport, aides sociales/CCAS, gérer les salles et équipements, gestion des bâtiments publics
- **Conseils municipaux : préparer les réunions** : rédiger les notes de synthèse, convoquer les conseillers, rédiger les comptes-rendus, rédiger les délibérations, appliquer les délibérations
- **Montage des dossiers et animation de réseaux** : préparer les demandes de subventions, les dossiers d'enquête publique, organiser les projets nécessitant des partenariats, travailler à l'émergence de réseaux d'information, de communication., animer des réunions.

**Profil :**

De formation type bac à bac +2 en secrétariat, comptabilité, vous bénéficiez d'une bonne connaissance de l'environnement territorial et d'une maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs des collectivités. Vous avez des compétences dans plusieurs domaines d'activités : finances-comptabilité, code des marchés publics, actes administratifs, état-civil, urbanisme notamment.

Vous êtes très à l'aise avec l'outil informatique (suite bureautique confirmée) et notamment les logiciels professionnels (Berger-Levrault apprécié). Très rigoureux-se, vous savez faire preuve de discrétion, de disponibilité et d'une grande capacité d'adaptation (travail très diversifié, en contact avec les administrés et en lien avec les élus). Organisé-e, vous avez un esprit méthodique, des capacités rédactionnelles et de synthèse et savez travailler en autonomie. Vous êtes doté-e de qualités relationnelles et vous aimez travailler seul-e. Une expérience dans un poste similaire ou en collectivité territoriale est recommandée.

**Caractéristiques du poste :**

-Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mars 2021, basé à Essertines en Chatelneuf.  
-Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs + régime indemnitaire + titres de restauration+ CNAS+ participation employeur prévoyance et mutuelle.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 29 novembre 2020** à :

Loire Forez agglomération  
A l'attention de Monsieur le Président  
17 boulevard de la préfecture  
CS 30211  
42 605 Montbrison Cedex

Ou par mail : [recrutement@loireforez.fr](mailto:recrutement@loireforez.fr)

**Lors de votre candidature merci d'indiquer la référence suivante : Secrétaire de Mairie Essertines.**