

La commune de Schweyen recrute

SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F) - REMPLACEMENT

De février à octobre (prolongation possible) | Temps de travail : 32h hebdomadaire

DESCRIPTION DU POSTE :

- Secrétaire de mairie dans une commune de -2000 habitants. Met en œuvre et réalise, sous la directive du Maire et du Président, les politiques déclinées par l'équipe municipale et le conseil syndical. Organise les services, élabore le budget et gère les ressources humaines
- Assister et conseiller les élus
- Gérer les affaires générales
- Élaborer les documents liés à la gestion administrative et budgétaire
- Accueillir et renseigner la population
- Gestion des équipements municipaux

MISSION DU POSTE :

- **POPULATION** : Accueil du public, gestion de l'Etat-Civil, de la population, des élections, du recensement militaire, etc.
- **GESTION ADMINISTRATIVE** : Prépare, rédige et mets en œuvre les documents administratifs, techniques, les délibérations du Conseil Municipal et Conseil Syndical, les actes administratifs et arrêtés du Maire, gestion des demandes de subventions, des contrats, gestion des équipements municipaux, de l'urbanisme, relations institutionnelles, etc.
- **GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE** : Réalisation des budgets (CA, BP), comptabilité et suivi de la dette, marchés publics, etc.
- **GESTION DU PERSONNEL** : Carrière et paie, animation et pilotage des services, etc.
- **SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES EAUX** : Gestion administrative et financière, gestion du personnel, gestion des dossiers réglementaires et des subventions, des contrats d'abonnement, des abonnés gestion de la facturation, suivi des travaux, etc.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Savoir organiser son travail en fonction des consignes reçues et des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Grande autonomie et prise d'initiatives
- Sens de l'organisation
- Être efficace et consciencieux
- Sens du service public
- Dynamisme et réactivité
- Capacité à encadrer
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Grande disponibilité

MOYENS MIS À DISPOSITION :

- Lieu de travail
- Matériels informatique et de bureautique. Progiciels de gestion liés au service

PROFIL RECHERCHÉ :

- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales
- Arguments stratégiques d'aide à la décision
- Connaissances du cadre réglementaire et juridique du fonctionnement de collectivités territoriales (actes administratifs, d'Etat-Civil, etc)
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables (M49 et M57)
- Connaissances en gestion de l'eau, réglementation et cadre juridique, facturation
- Application des procédures réglementaires de passation des marchés publics
- Connaissances en langue allemande
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Veillez à la qualité du service rendu
- Appliquer les règles de sécurité du travail
- L'agent suivra régulièrement des formations nécessaires à son poste de travail

Si vous êtes intéressé, veuillez transférer votre cv & lettre de motivation à l'adresse : mairie.schweyen@tubeo.eu