

# Secrétaire de mairie (h/f)



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de SAINT-AUBIN  
Place de la Mairie  
91190ST AUBIN

Commune de 721 habitants, membre de la Communauté Paris Saclay

**Référence :** 0091220200542577

**Date de publication de l'offre :** 15/03/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent – vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Lieu de travail :**

Place de la Mairie  
91190 ST AUBIN

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative >  
Affaires administratives

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi :

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

et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Collaborateur direct du Maire, en relation avec les élus concernés, vous assurerez :

– La direction et la coordination des services municipaux – administratif et comptable, technique, école maternelle –

(11 agents à temps plein) et la gestion des ressources humaines : suivi des carrières, paies, plan de formation, management

– Le secrétariat général : proposition de l'ordre du jour du Conseil Municipal, rédaction de délibérations, suivi des délibérations,

– La supervision de l'élaboration et du suivi du budget de la commune (niveau des Recettes Réelles de Fonctionnement : 2 000 000 €), supervision des régies.

– La mise en œuvre et le suivi des projets d'investissements et des dossiers de demandes de

subventions,

– La rédaction de divers actes (arrêtés et décisions du Maire) et de courriers.

**Profil recherché :**

Une expérience sur un poste similaire d'au moins 3 ans.

**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.

**– Savoir faire :**

- 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 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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

**– Savoir être :**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

**Missions :**

1 – Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.

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 – Animer les équipes et organiser les services.

8 – Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.

9 – Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

**Contact et informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

Place de la Mairie

91190 SAINT-AUBIN

ou par mail :

[mairie@saint-aubin.fr](mailto:mairie@saint-aubin.fr) et [pierre-alexandre.mouret@saint-aubin.fr](mailto:pierre-alexandre.mouret@saint-aubin.fr)

Téléphone collectivité : 01 69 41 09 15

Adresse e-mail : pierre-alexandre.mouret@saint-aubin.fr