

COMMUNE DE CAMBONNET SUR LE SOR (81580)

967 habitants



RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE – A DÉFAUT CONTRACTUELLE

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) (H/F)
A TEMPS COMPLET

CADRE D'EMPLOI DES ATTACHÉS TERRITORIAUX
OU RÉDACTEURS TERRITORIAUX

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité directe du Maire et des élus, la/le secrétaire général(e) met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil recherché :

SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître les statuts de la fonction publique territoriale ;
- 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 de dossiers administratifs ;
- gérer les opérations de comptabilité, de demande de subventions et leurs justifications financières et des déclarations afférentes ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état-civil.

SAVOIR ÊTRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public.

MISSIONS :

- 1/ Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état-civil, les élections, 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 subventions.
- 5/ Gérer la comptabilité.
- 6/ Gérer le personnel en tant que chef de service.

- 7/ Animer les équipes et organiser le service.
- 8/ Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9/ Gérer les services communaux existants.
- 10/ Maintenir et développer les liens avec les structures intercommunales (CC Sor et Agout) et les partenaires.

Rémunération : statutaire + RIFSEEP
Collectivité adhérente au CNAS

POSTE A TEMPS COMPLET A POURVOIR AU 1^{ER} OCTOBRE 2022

Les candidatures constituées d'un CV et d'une lettre de motivation devront être adressées :

Par mél : mairie@cambounet-sor.fr

Par courrier : Monsieur le Maire

5 rue de la Mairie

81580 CAMBOUNET SUR LE SOR

Téléphone collectivité : 05 63 71 71 87

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 20 JUIN 2022