

Offre Ref :482361

1710 habitants

SECRETARE GENERAL (H/F)

Date de publication : 05/03/2019

Date limite de candidature : 31/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/07/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + 13ème mois

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE
REDACTEUR
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Collaborateur direct du Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous serez chargé(e) :

- de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi de l'action municipale (Conseil municipal...),
- de la direction, de l'organisation et du fonctionnement des services de la Commune,
- de l'élaboration du suivi et de l'exécution des différents budgets,
- de la comptabilité (M14), de la vérification et de l'exécution des dépenses et des recettes, de la gestion de la trésorerie, de l'élaboration de la paye, de travaux de comptabilité : mandatement etc...
- de la gestion administrative de la commune (Etat-civil, élections, correspondance...),
- de la gestion de l'urbanisme,
- de la gestion des marchés publics (appels d'offres, suivi financiers des travaux...),
- du suivi de la réglementation (veille réglementaire),
- de la gestion des ressources humaines (suivi de la carrière des agents, suivi des plannings, des absences et de la formation),

Encadrement : 2 administratifs + 4 techniques + 2 ATSEM + 2 agents d'entretien

Profil recherché :

- maîtrise de l'outil informatique (e-magnus, Word, Excel...),
- goût des responsabilités, de l'initiative, de la créativité, sens du progrès,
- aptitude à travailler de manière autonome (polyvalence avec connaissance et maîtrise de l'ensemble des travaux d'une collectivité (comptabilité, Etat civil, élections, archives.....),
- disponibilité par rapport aux diverses réunions, activités et manifestations,
- connaissances juridiques. Maîtrise budgétaire. Qualités rédactionnelles. Polyvalence et efficacité,
- rigueur, sens de l'organisation, capacité de prévision et d'anticipation,
- discrétion et efficacité, devoir de réserve,
- aptitude à l'encadrement et au management,
- goût des relations avec le personnel, le public, les administrations etc...,

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MOOSCH

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**Monsieur le Président du Centre de Gestion
Fonction publique territoriale du Haut-Rhin
22 rue Wilson
68027 COLMAR CEDEX
à l'attention de Monsieur le Maire de Moosch**

courriel à l'adresse : emploi@cdg68.fr. S'entend par candidature : lettre de candidature et curriculum vitae détaillé.

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.
