



République Française
Département de la Savoie

Mairie d'Ontex

Chef-lieu
73310 ONTEX

Offre d'emploi

Secrétaire de Mairie

Village balcon de la rive ouest du lac du Bourget, Ontex compte aujourd'hui 109 habitants qui profitent d'un cadre de vie entre lacs et montagnes à 25 minutes d'Aix-les-Bains et Chambéry.

La commune recherche un(e) secrétaire de mairie – Grade rédacteur. Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2022

MISSIONS :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations et comptes-rendus, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- Animer les équipes et organiser les services.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- Gérer les services communaux existants.
- Gérer et entretenir les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

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 de mandatement, des dépenses et recettes, 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.

SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Temps de travail

Non complet, **20h00 hebdomadaires.**

Débutant accepté.

Contact :

Mairie d'Ontex (ouverture lundi, mardi matin et jeudi) : 04.79.44.01.01

mairie@ontex.fr