

**MAIRIE DE
SAINT-PIERRE D'ENTREMONT**



Place René CASSIN
73670

**OFFRE D'EMPLOI
SECRETAIRE DE MAIRIE –
RESPONSABLE DES SERVICES**

1. Conditions de recrutement

- CDD de remplacement de 12 mois
- Poste à pourvoir dès que possible
- Localisation : mairie de Saint Pierre d'Entremont Savoie

2. Cadre du poste

- Grades recherchés : rédacteur ou adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} classe, adjoint administratif principal 1^{ère} classe
- Filière : Administrative
- Mode de recrutement : contractuel ou statutaire

3. Missions du poste :

Celles afférentes au secrétariat de mairie. Collaborateur direct du maire et relation avec les élus et les organismes publics ou privés. Activité à coordonner avec deux agents administratifs à temps non complet.

- **Administration générale** : réception/émission du courrier, préparation des réunions des élus, gestion des demandes (mails, courrier, téléphone)
- **Accueil du public** : physique et téléphonique
- **Finances** : préparation et exécution du budget, comptabilité, dette, amortissements, emprunts, suivi de la trésorerie, régie de recettes
- **Conseil municipal** : préparation des ordres du jour, rédaction des compte- rendus, préparation des délibérations et arrêtés, diffusion et mise en œuvre des décisions.
- **Projets** : en binôme, suivi administratif et financier des projets, subventions et financements, tenue des dossiers
- **Ressources humaines** : gestion du personnel (management de 7 agents permanents), suivi des carrières, mise à jour des dossiers individuels des agents, formations, visites médicales, paies, déclarations sociales
- **Suivi de secteurs spécifiques** : école / juridique / appartements communaux / services techniques et travaux

4. Profil du candidat :

SAVOIRS :

- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat,
- Connaissance des logiciels Berger Levrault appréciée (Emagnus)
- Maîtrise de la gestion financière
- Connaissance des finances publiques et du suivi du budget exigé
- Connaissances du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

SAVOIR FAIRE :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Gestion de la polyvalence et des priorités
- Vérification de la cohérence et du respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Savoir travailler en autonomie et en équipe

SAVOIR ETRE :

- Organisée et ordonnée
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Etre dynamique et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

5. Conditions d'exercice :

- Temps de travail : temps complet 35 heures hebdomadaire (du lundi au vendredi avec possibilité d'aménagement du temps de travail, prévoir quelques remplacements dans l'année le samedi matin)
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation santé

Transmettre **un C.V. et une lettre de motivation,**
à l'attention du Maire

Consultez l'offre complète sur www.emploi-territorial.fr ou sur le site internet de la commune
www.saintpierredentremont.org

Pour toute question, contactez Elodie SOUFFLET
au 04 79 65 81 33 ou [elodie.soufflet @saintpierredentremont.org](mailto:elodie.soufflet@saintpierredentremont.org)