



La Commune d'Odratzheim - Département du Bas-Rhin (500 habitants)
recherche Secrétaire de Mairie H / F
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs et/ou Rédacteurs Territoriaux
Recrutement par voie de mutation ou recrutement direct,
Poste à temps non complet (29 heures) pouvant évoluer vers un temps complet.
Date d'entrée immédiate ou à convenir

Sous l'autorité du Maire, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'Équipe municipale et coordonnez les services de la Commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Conditions Particulières d'Exercice :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, etc.,
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget, présence lors des séances du Conseil Municipal
- Suivre les marchés publics et les subventions,
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes,
- Gérer le personnel Communal ainsi que celui du Syndicat de l'Ecole Intercommunale du Scharrach (paie, etc.),
- Gérer les Services Communaux existants (location salle des fêtes), etc.,
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

SAVOIRS :

- Maîtrise de l'outil informatique Berger-Levrault, Microsoft Office, etc.,
- Expérience significative en gestion Administrative et Comptable, connaissances de la Comptabilité Publique (M14),
- Connaissances en administration territoriale en particulier dans les domaines suivants : comptabilité publique, Budget, Ressources humaines (statut), paye, état-civil, élections, urbanisme, marchés publics, gestion des subventions, dématérialisation des documents,
- Connaissances des domaines de compétences des communes et leur organisation,
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats (possibilité de suivre des formations),
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissances du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,

SAVOIR FAIRE :

- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du Budget,
- Qualités rédactionnelles, de synthèse et respect des délais réglementaires,
- 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, gestion de la liste électorale et organisation des élections,

SAVOIR ÊTRE

- Sens de l'organisation, rigueur, méthodologie et gestion des priorités,
- 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, aptitude au dialogue et à la communication, qualité d'écoute active et de médiation.

Conditions :

- Rémunération Statutaire et Régime Indemnitaire, participation à la Prévoyance ainsi qu'à la Complémentaire santé,
- Possibilité de suivre des formations, poste nécessitant autonomie, adaptabilité et disponibilité,

Informations Complémentaires :

- Candidature (lettre de motivation et C.V.) à transmettre au plus tard pour le 26 février 2021
À Monsieur Le Maire de la Commune d'Odratzheim
13 rue de l'Eglise
67520 ODRATZHEIM
Ou par courriel à l'adresse suivante : mairie@odratzheim.fr