

Secrétaire de mairie itinérante

Offre n° O072221000805413

Publiée le 13/04/2023

Synthèse de l'offre

Employeur



CENTRE DE GESTION DE SARTHE

- 3, rue paul beldant
72014 Le mans cedex 2

A 1h de Paris (TGV) et à 5 min de la gare du Mans, le Centre de Gestion de la Sarthe, établissement public local à caractère administratif, expert des ressources humaines en collectivités, accompagne au quotidien les employeurs territoriaux de la Sarthe avec ses missions institutionnelles et les prestations de service qu'il propose.

Site web de l'employeur	http://www.cdg72.fr
Lieu de travail	LE MANS
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Date limite de candidature	22/05/2023
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur
Métier(s)	Secrétaire de mairie		
Ouvert aux contractuels	Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles		

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre de sa prestation "missions temporaires", le Centre de Gestion de la Sarthe propose l'affectation d'agents remplaçants pour l'exercice des fonctions de secrétaire de mairie, de gestionnaire comptable et/ou ressources humaines au sein des collectivités et établissements affiliés en fonction de leurs besoins.

Deux agents permanents sont attachés exclusivement aux missions de remplacement sur l'ensemble du département de la Sarthe. L'un des postes étant vacant, le Centre de Gestion recrute, un(e) "secrétaire de mairie itinérant(e) ", DES QUE POSSIBLE.

Missions / conditions d'exercice

Répondre à l'attente de l'autorité territoriale d'une collectivité, d'une intercommunalité ou d'un établissement public faisant appel au service de remplacement du Centre de Gestion (CDG).

LA MISSION CONSISTE A EXERCER DES FONCTIONS DE SECRETAIRE DE MAIRIE EN PETITES ET MOYENNES COLLECTIVITES.

>> Pendant la durée de l'indisponibilité de l'agent titulaire du poste, l'agent remplaçant poursuit la mise en oeuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale ou communautaire, sous les directives des élus de la collectivité.

>> Au cours de sa mission, l'agent doit être en capacité de :

- o Assister et conseiller les élus aux plans administratif et juridique : organisation et suivi des réunions de conseil, mise en oeuvre des décisions, élaboration d'actes juridiques ;
- o Gérer les finances : élaboration du budget, suivi du compte administratif, contrôle et suivi de la trésorerie, instruction et suivi des dossiers de subventions ;
- o Instruire et suivre les dossiers de marchés publics ;
- o Suivre et mettre en application les règlements d'urbanisme ;
- o Gérer les ressources humaines : élaborer et éditer la paie, suivi des carrières, application du statut ;
- o Assurer le service à la population dans les domaines de l'état civil, de la législation funéraire, des élections ...

L'agent remplaçant peut également être affecté dans un service spécialisé (finances, RH, urbanisme, marchés publics, ...) au sein d'une structure plus importante.

>> Contraintes :

- o DEPLACEMENTS JOURNALIERS sur L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DU DEPARTEMENT DE LA SARTHE.
- o REUNIONS EN SOIREE possibles.

Profils recherchés

Vous êtes titulaire d'un BAC + 2 avec expérience professionnelle, et/ou d'une licence/maîtrise dans les domaines du Droit, des Ressources Humaines ou des Finances.

Vous disposez d'une connaissance des collectivités locales et/ou d'une bonne culture territoriale.

Vous justifiez d'expériences professionnelles totales ou partielles dans la pratique des fonctions de secrétaire de mairie et/ou de compétences dans les domaines juridique, financier ou ressources humaines.

Vous maîtrisez l'outil informatique et cette aisance vous permet de vous approprier rapidement le fonctionnement de logiciels métiers (Berger Levrault, Modularis, Eksaé, applications de dématérialisation ...).

Vous disposez de réelles capacités rédactionnelles.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, de la rigueur et de la précision dans la réalisation de votre travail.

Vous êtes en capacité de planifier et prioriser vos activités afin de respecter des délais impératifs.

Vous disposez d'un sens développé du service public, du relationnel et de fortes capacités d'adaptation.

Respect impératif du devoir de réserve et de confidentialité.

Vous êtes titulaire du permis B en cours de validité et vous disposez d'un véhicule personnel.

Contact

Informations complémentaires

Rémunération indiciaire complétée d'un régime indemnitaire, participation aux frais de déplacement, adhésion au CNAS, participation employeur à la prévoyance.

Les candidatures, lettre de motivation manuscrite avec CV détaillé, sont à adresser, par voie postale ou par mail (service.emploi@cdg72.fr) à :

Monsieur Le Président du Centre de Gestion de la F.P.T. Sarthe - 3 rue Paul Beldant 72014 LE MANS Cédex 2. Pour toute information

complémentaire : Catherine Levasseur service.emploi@cdg72.fr

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.