

## Opération de recrutement N° 045220700711585

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE DE SAINT PERAVY LA COLOMBE
SIRET	21450296500012
Adresse	Place de la mairie 45310 ST PERAVY LA COLOMBE
Téléphone	0238808255
Courriel du gestionnaire	mairie.st.peravy.la.colombe@orange.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	045220700711585
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Secrétaire de mairie
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi à pourvoir pour une commune de moins de 1000 habitants, un groupement de commune de moins de 15 000 habitants, ou à titre dérogatoire pendant 3 ans commune nouvelle issue de la fusion de communes de moins de 1000 habitants (article L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)  Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.
Nom du contact	BOUSSARD
Prenom du contact	Delphine
Email du contact	mairie.st.peravy.la.colombe@orange.fr
Téléphone du contact	0238808255
Observateurs	mairie.st.peravy.la.colombe@orange.fr
Type de l'emploi	Permanent

<b>Date de saisie</b>	09/07/2022
<b>Etat de l'opération</b>	transmise

## Déclaration de vacance d'emploi courante

---

<b>N° de la déclaration</b>	V045220700711585001
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 2</b>	Rédacteur
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 4</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/09/2022
<b>Description du poste à pourvoir</b>	Poste de secrétaire de mairie
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	09/07/2022
<b>Date de transmission</b>	09/07/2022

## Offre d'emploi n°O045220700711585

<b>Numéro de l'offre</b>	O045220700711585
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 2</b>	Rédacteur
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 4</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
<b>Missions ou activités</b>	1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les procès-verbaux, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget( Nomenclature M57) 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie, déclarations, recrutement, planning, suivi de carrières et visites médicales). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, cimetière,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. 11- Assister aux cérémonies d'état civil, aux conseils municipaux en soirée, aux scrutins électoraux et aux réunions extérieurs ponctuelles 12- Assurer la gestion et la facturation de l'eau (2 fois/an)
<b>Profil recherché</b>	- 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. -maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques (SEGILOG, MILORD) -maîtriser les règles de la comptabilité publique (Nomenclature M57) - 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 ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/09/2022
<b>Date debut de publicité</b>	09/07/2022
<b>Date fin de publicité</b>	07/09/2022
<b>Date limite de candidature</b>	07/09/2022
<b>Département</b>	Loiret
<b>Code postal</b>	45310
<b>Ville</b>	ST PERAVY LA COLOMBE
<b>Adresse du lieu de travail</b>	Place de la mairie
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	45310

<b>Ville du lieu de travail</b>	ST PERAVY LA COLOMBE
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	09/07/2022
<b>Date de la 1ère transmission</b>	09/07/2022
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmise
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Non