

Commune de RUAN

Madame le Maire de RUAN
Anne-Elodie LEGRAND

RECRUTE

Un(e) secrétaire de mairie
A temps partiel sur 22/35^{ème}

Possibilité d'un temps complet avec la commune de Lion en Beauce
Poste à pourvoir dès que possible

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Faire preuve d'une grande discrétion, et être autonome, organisé(e), méthodique.

Missions :

- 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 commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 7 - Gérer les services communaux existants (salle, cimetière...)
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés :

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 public.

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 à la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services.

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.

Conditions du poste :

- Permis B indispensable
- Présence aux conseils municipaux
- Réunions extérieures ponctuelles

Conditions de recrutement :

- Rémunération statutaire,
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)

Candidatures (CV + LM)

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Mairie de RUAN

Madame le Maire

1 rue de la Mairie

45410 RUAN

Ou par mail : mairie.ruan@wanadoo.fr

Tel : 06.12.95.97.39