



MAIRIE  
DE  
SERRAVAL

Tél. : 04.50.27.50.09

Courriel : maire@serraval.fr et dgs@serraval.fr

## OFFRE D'EMPLOI : Poste de secrétaire de Mairie H/F à temps partiel

**Filière** : Administrative.

**Cadre d'emplois** : rédacteurs ou adjoints administratifs.

**Catégorie** : B ou C.

**Temps de travail** : à temps partiel.

### Missions

#### Collaborateur du Maire :

- Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, marchés publics...),
- Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,
- Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière.

#### Service aux administrés :

- Accueil et information des usagers,
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,
- Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,
- Recensement de la population.

#### Gestion des services :

- Gestion et suivi des dossiers relatifs à l'école.

#### Activités complémentaires :

- Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
- Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...
- Assistant de prévention.

#### Qualités requises :

Le secrétaire de Mairie est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion.

Le secrétaire de Mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.

#### Compétences / savoirs :

- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit public, commande publique,
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
- Maîtrise des techniques de communication et de l'information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières...

**Les candidatures manuscrites, avec CV détaillé, sont à adresser avant le 14 août 2024 à la Mairie de Serraval, à l'attention de Monsieur le Maire : 1 Route du Col du Marais 74230 SERRAVAL**