



SECRETAIRE DE MAIRIE H/F

Description du poste

Missions :

- Préparer et mettre en œuvre les orientations définies par l'autorité territoriale.
- Gestion RH : suivi administratif des dossiers du personnel (maladies, arrêt, formation, médecine du travail...), élaboration des paies des agents et des indemnités des élus
- Gestion budgétaire et comptable : préparer et suivre l'exécution du budget, effectuer des analyses financières, élaborer et suivre des dossiers de demandes de subventions.
- Gestion administrative : veille juridique, procédures, rédiger des documents administratifs, des conventions.
- Commande publique : gestion administrative et juridique des procédures jusqu'à l'exécution financière et comptable des marchés.
- Rédaction des pièces des marchés.
- Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat.
- Organisation et gestion des assemblées délibérantes : concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle.
- Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc...).

Profil souhaité :

- Formation de niveau supérieur minimum BAC +2
- Vous disposez d'une expérience significative et réussie sur des fonctions similaires en environnement communal.
- Maîtrise de la M14 et des finances publiques.
- Maîtrise des marchés publics.
- Maîtrise du mode projet.
- Bonnes qualités relationnelles, capacité de management.
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Polyvalent et réactif.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Vous êtes force de proposition et avez un sens développé de l'anticipation.
- Méthode et rigueur, respect des délais et des procédures.
- Sens de la discrétion et du service public.
- Maîtrise des outils informatiques : Windows, Word, Excel, internet, connaissance du logiciel métier Cosoluce et Néocim.
- Grande disponibilité (présence aux réunions en soirée).

Rémunération et conditions de travail :

- Temps de travail : 35 h/semaine répartis comme suit (50 % commune de Bibost/ 50% commune environnante)
- Rémunération statutaire.
- Régime indemnitaire.
- Action sociale : CNAS

Personne à contacter

Si vous êtes intéressé par la présente candidature, nous vous remercions d'adresser votre candidature sous forme de lettre de motivation + curriculum vitae par mail au plus tard le 10/09/2022

par mail à : s.marvalin-geant@mairie-bibost.fr

par courrier à : COMMUNE DE BIBOST
1 PLACE DE LA MAIRIE
69690 BIBOST

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme MARVALIN GEANT Sandrine s.marvalin-geant@mairie-bibost.fr

Date limite de dépôt des candidatures le 10/09/2022