

LA COMMUNE DE LE POIZAT-LALLEYRIAT RECHERCHE UNE OU UN SECRETAIRE DE MAIRIE
--

Grade : adjoint administratif, rédacteur, attaché

Temps de Travail : 35h00

Salaires : Indice Fonction Publique
 Régime Indemnitare

Avantages : CNAS

Poste à pourvoir : **16 MAI 2022**

CONTEXTE

Situé à l'est du département de l'AIN au cœur du Massif Jurassien dans le Haut-Bugey, la commune du Poizat-Lalleyriat compte 730 habitants.

La commune du Poizat-Lalleyriat est une porte d'entrée du magnifique Plateau de Retord. Elle se situe à 45 minutes de Bourg en Bresse, 50 minutes de Genève et Annecy, à 1H15 de Lyon et à moins de 3h de paris (TGV).

Elle est directement limitrophe de l'agglomération du Grand Genève.

C'est une commune rurale, de moyenne montagne, cadre idéal pour les amoureux de la nature et des activités de pleine nature.

Il s'agit d'une commune nouvelle créée en 2016.

L'équipe municipale est composée de 18 élus. L'équipe des employés comprend 2 agents administratifs, 2 agents techniques et 4 agents au service scolaire.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Descriptif de l'emploi :

Sous le pilotage des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

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 personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.

- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux sur le plan administratif.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).
- 10 – Assurer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils demandés :

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.
- utilisation des logiciels CERIG

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 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.

Type de recrutement : emploi permanent

Profil demandé : homme ou femme

Offre détaillée sur **www.emploi-territorial.fr**

Candidature + CV à adresser par courrier, avant le **29 AVRIL 2022** à :

Monsieur Le Maire

Mairie

495 Route du Plateau

01130 LE POIZAT-LALLEYRIAT

Candidature par courriel acceptée (mairie.lepoizatlalleyriat@gmail.com)