

COMMUNE DE STATTMATTEN
67770



TEL. 03 88 86 97 19
FAX 03 88 86 05 78
mairie.stattmatten@orange.fr

Stattmatten, le 30 janvier 2020

APPEL à CANDIDATURE

Faisant suite au départ prochain de notre secrétaire de Mairie, le poste de cette dernière est à pourvoir dans les délais les plus brefs.

Collectivité de rattachement : Stattmatten

Grade : Adjoint administratif ou Rédacteur

Intitulé de l'emploi : secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive 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 :

- Accueillir, renseigner la population (bilinguisme exigé) et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- Assister et conseiller les élus ; vérifier la cohérence et le respect du cadre règlementaire des dossiers administratifs ; alerter les élus sur les risques techniques et juridiques.
- Préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (paie, congés, formation etc.).

Profil du poste :

- Niveau baccalauréat minimum
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles
- Bilingue (français/allemand)

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public y compris le week-end et en soirée (réunions du conseil, élections, mariages, baptêmes civils, etc.)
- Disponibilité

Capacités requises :

Savoir être :

- Autonomie
- Dynamisme, réactivité
- Rigueur
- Sens de l'accueil du public
- Diplomatie
- Discrétion
- Travail en équipe

Savoir-faire et savoirs :

- Connaissance des domaines de compétence des communes et leur organisation.
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaissance du cadre réglementaire et juridique d'élaboration des actes administratifs et d'état civil, élections.
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Connaissance du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale.
- Maîtrise des outils bureautique.

**Date limite de dépôt de candidature (lettre de motivation et CV) :
vendredi 14 février 2020**

A adresser à M. le Maire – Mairie de Statzmatten