



L'Association des Maires Ruraux des Yvelines (AMR 78), association rattachée à l'Association des Maires Ruraux de France (AMRF), recherche un(e) secrétaire général(e) de mairie en alternance.

ASSOCIATION DES MAIRES RURAUX DES YVELINES

L'AMR 78 est une association qui informe et représente les maires des communes de moins de 3 500 habitants du département des Yvelines, en toute indépendance des pouvoirs et partis politiques. L'AMR 78 est un représentant incontournable du monde rural auprès des pouvoirs publics et des grands opérateurs nationaux.

DESCRIPTIF GENERAL DE L'EMPLOI

Sous la directive des élus, le/la apprenti(e) secrétaire général(e) de mairie sera mis(e) à disposition des Maires et des secrétaires généraux de mairie des communes adhérentes de l'association, en vue de répondre à des besoins techniques précis. Dans le cadre d'une convention avec la commune l'accueillant physiquement (Mézières-sur-Seine), mais également pour son apprentissage, il sera mis à disposition de sa Directrice Générale des Services, sur des temps organisés, en vue de remplacer certains agents partis en congés.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Il est placé directement sous la responsabilité du Président et du Vice-président de l'Association.

MISSIONS EXERCEES

- 1) Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état-civil, des élections, de l'urbanisme et de l'aide sociale ;
- 2) Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions et 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, de la paie ;
- 7) Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

PROFIL RECHERCHE

Connaissances professionnelles à acquérir :

- 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 règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

.../...

Au titre du Savoir Faire :

- Respecter les délais réglementaires ;
- Être autonome ;
- 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 des 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 ;
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population.

Au titre du Savoir Être :

- 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 des capacités managériales ;
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

TYPE DE RECRUTEMENT

En contrat d'alternance pour septembre/octobre 2023

GRADE / CADRE D'EMPLOI A OBTENIR

Rédacteur territorial

TRAVAILLEURS HANDICAPES

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONTACT

M. Franck FONTAINE
Vice-président de l'AMR 78
Maire de Mézières-sur-Seine
Place du Commandant Grimblot
78970 MEZIERES-SUR-SEINE
Mél : maire@mezieres78.fr