



La Commune de MARBOZ (AIN)

2 300 habitants

Recrute une

SECRETARE GENERALE DE MAIRIE (H ou F) – temps complet

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste : 1

Grades ou cadres d'emplois :

- Rédacteur
- Rédacteur Principal de 1^{ère} classe
- Rédacteur Principal de 2^{ème} classe
- Attaché
- Attaché Principal

Missions :

- Préparer et assurer le suivi des conseils municipaux
- Assurer la préparation du budget et son suivi
- Monter les dossiers de demandes de subventions
- Appréhender l'application des règles d'urbanisme et du PLU
- Assurer les opérations électorales
- Veiller à la circulation de l'information entre élus et services municipaux
- Assurer la gestion administrative du personnel (carrière, paie, retraite, maladie, formation...)
- Utiliser et maîtriser les outils de gestion et les procédures RH
- S'informer des évolutions administratives et réglementaires et en assurer la répercussion
- Suivi de la comptabilité publique
- Gérer les déclarations de sinistres aux assurances

Profil recherché :

- Maîtrise de l'outil informatique (environnement Windows, Excel, Power Point/Logiciel de compta Berger-Levrault)
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Connaissance des procédures d'appels d'offres
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Capacités d'analyse
- Expérience sur un poste similaire
- Rigueur et organisation
- Anticipation et réactivité
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- Disponibilité

Rémunération statutaire, régime indemnitaire selon le grade, NBI, CNAS, participation employeur à la prévoyance.

Poste à pourvoir immédiatement

Candidature à adresser : CV + lettre de motivation

à Madame le Maire 18 rue du 19 mars 1962 - 01851 MARBOZ

Mail : accueil@mairie-marboz.fr