



La Communauté de Communes du Ternois (38 000 habitants, 103 communes), située à Saint-Pol-sur-Ternoise, dans le Pas-de-Calais, recrute :

UN/UNE SECRETAIRE DE MAIRIE
(Mise à disposition auprès des communes membres)
Poste à pourvoir : dès que possible
Fonctionnaire ou Contractuel (CDD)

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus des communes membres qui sollicitent le service, vous êtes chargé (e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et de coordonner les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions ou activités

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- Assister et conseiller les élus, 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 (gestion des temps, paie).
- Animer les équipes et organiser les services.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profil recherché

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.

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 et contrôler 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.

Informations complémentaires

Première expérience réussie en secrétariat de mairie exigée

Filière administrative

Catégorie C, Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Ou Catégorie B, Cadre d'emplois : Rédacteur

Agent fonctionnaire ou contractuel

Temps complet : 35h hebdo

Niveau de rémunération selon grilles indiciaires de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire selon critères et conditions

Permis B indispensable

Candidatures à transmettre à l'attention de :

M. le Président

Communauté de Communes du Ternois

8 Place François Mitterrand

62130 SAINT-POL-SUR-TERNOISE

Pour tout renseignement complémentaire :

Elodie OBEUF, responsable RH

03.21.41.98.45.

r-rh@ternoiscom.fr