**La Mairie de Poucharramet**

Canton de Cazères

870 Habitants

**Recherche**

**UN SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)**

35 heures hebdomadaires

Affaires générales

**Fonctions et activités**

Sous la directive du maire et des élus municipaux, le ou la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens financiers et humains.

Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l’ensemble des actes et des différents projets communaux.

**Missions**

* Assister et conseiller les élus
* Rédaction et suivi des décisions des instances municipales (procès-verbaux, compte-rendus, délibérations, arrêtés, décisions, courriers, notes de service, rapports...)
* Mise en place et pilotage des projets définis par l'autorité territoriale
* Veille et analyse juridique et réglementaire des dossiers Préparation, élaboration et suivi des budgets, gestion de la dette et de la trésorerie, analyse prospective
* Elaborer, suivre les marchés publics et les dossiers de demandes de subventions
* Suivi de la comptabilité (M14 et M49) et de la dette
* Direction et coordination des services : organisation, animation, gestion du personnel, des plannings, optimisation de l'organisation
* Gestion administrative du personnel (carrières, recrutement, paie, etc.)
* Accueillir et renseigner la population
* Coopération et interlocuteur des institutions partenaires
* Mise à jour du site internet de la Commune
* Tenir la régie de la restauration scolaire
* Assurer le remplacement de l’agent en charge de l’urbanisme, l’état-civil et les élections

**Profil souhaité**

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

SAVOIRS

* Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
* Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
* Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités publiques et des établissements publics
* Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
* Connaître le cadre budgétaire d'une collectivité

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
* Gérer les mandatements, les émissions de titres, les demandes et justifications de subventions et les déclarations financières
* Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal
* Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

SAVOIR ETRE

* Savoir communiquer et avoir une capacité d'écoute et de compréhension
* Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) et des responsabilités
* Faire preuve de rigueur, réactivité et sens de l'organisation
* Bénéficier de bonnes qualités relationnelles, d'aptitude à l'encadrement et de disponibilité

**Grade(s) recherché(s)**

Rédacteur territorial

Rédacteur principal de 2ème classe

**Renseignements liés au poste**

Emploi permanent

Temps complet, 35 heures hebdomadaires

Spécificité de l’emploi : Réunions en soirée, permanence mairie un samedi matin par mois

Recrutement par voie de mutation, détachement, liste d’aptitude

Rémunération statutaire + NBI + Régime indemnitaire

**Candidature**

Adresser une lettre de motivation, un CV et le dernier arrêté de situation administrative à l’attention de Monsieur le Maire.

 Mairie de Poucharramet

 2 rue des Hospitaliers

 31370 POUCHARRAMET

 Tél : 05 61 91 83 09

 Mail : mairie@poucharramet.fr

Date limite du dépôt des candidatures : **29 novembre 2019**.

Poste à pourvoir : février 2020