

**OFFRE D'EMPLOI  
RECHERCHE  
UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE**

La Communauté de communes recrute pour les communes de Saint Calez en Saosnois et de Marollette, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2022, un(e) secrétaire de mairie, par voie contractuelle ou par voie de mutation, titulaire d'un grade du cadre d'emploi de rédacteur ou d'un grade d'avancement du cadre d'emploi des adjoints administratifs (Adj Adm principal de 2<sup>ème</sup> classe, Adj. Adm principal de 1<sup>ère</sup> classe), à temps non complet, à raison de 28H/hebdomadaire réparties de la façon suivante :

- Saint Calez en Saosnois : 15h
- Marollette : 13h

**MISSIONS PRINCIPALES**

Au sein d'un service commun de Secrétariat de Mairie composé de 3 agents, l'agent est placé sous l'autorité des maires et est chargé de :

- Mettre en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- ✓ Gestion et suivi des dossiers dans tous les domaines d'intervention d'une collectivité territoriale
- ✓ Assistance et conseil auprès des élus
- ✓ Elaboration et mise en œuvre des décisions municipales
- ✓ Intégrer les enjeux socio-économiques, environnementaux, culturels dans la prise de décisions des élus
- ✓ Elaboration des documents administratifs
- ✓ Préparation et suivi budgétaire
- ✓ Exécution comptable du budget
- ✓ Elaboration de la paie
- ✓ Rédiger et gérer les marchés publics
- ✓ Gestion et suivi des actes d'état civil
- ✓ Organisation des élections
- ✓ Suivi des actes d'instruction du droit des sols
- ✓ Accueil des usagers
- ✓ Gérer les équipements municipaux
- ✓ Coordination, gestion et évaluation des agents municipaux
- ✓ Veille règlementaire et juridique

**PROFIL**

- ✓ Bac à Bac+2 en administration territoriale
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des institutions publiques
- ✓ Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

- ✓ Connaissance des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- ✓ Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles d'état civil et d'urbanisme
- ✓ Expérience dans un poste similaire souhaité,
- ✓ Maîtrise du logiciel BERGER LEVRAULT et/ou MODULARIS
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques.
- ✓ Organisé, rigueur, autonome et réactif,
- ✓ Disponibilité,
- ✓ Qualités relationnelles

Particularités : Plusieurs lieux de poste de travail. Horaires avec amplitude de travail variable (réunion le soir)

Informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire, participation employeur prévoyance + collectivité affiliée au CNAS + remboursement de frais de déplacement (siège de la Cdc à la mairie concernée)

**Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV) sont à adresser avant le 4 novembre 2022 à :**

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes Maine Saosnois**

**7 place Henri Coutard**

**72260 MAROLLES LES BRAULTS**

**Ou par mail : [c.trifault@mainesaosnois.fr](mailto:c.trifault@mainesaosnois.fr)**

Contact pour tout renseignement complémentaire : M. Arnaud COUSIN (Directeur Général des Services) – Tél : 02.43.97.25.31 / [a.cousin@mainesaosnois.fr](mailto:a.cousin@mainesaosnois.fr)