

**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, **dès que possible**, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité (6 mois), un(e) secrétaire de mairie, par voie contractuelle, 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 règlementaires 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 + 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 20 mai 2023 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

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