



La commune de SAINT CERNIN (1100 habitants), recrute sa/son **Secrétaire de Mairie à temps complet** : Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (Cat.A) ou des Rédacteurs Territoriaux (Cat.B) ou à défaut contractuel.

### **Missions principales :**

- Conseil aux élus (préparer, proposer et organiser la prise de décision, conseiller et alerter sur les risques techniques, financiers et juridiques et veiller à la légalité des procédures administratives).
- Préparation et participation aux réunions, rédaction des comptes rendus, délibérations et arrêtés du Maire.
- Préparation et suivi budgétaire et financier de la commune (élaboration du budget et du compte administratif, déclarations FCTVA...).
- Exécution des budgets (mandatement, facturation, élaboration des demandes de subvention).
- Elaboration et suivi des marchés publics et des contrats de Délégation de Service Public.
- Gestion et suivi administratif des équipements municipaux (inventaire).
- Gestion du personnel : établissement des payes, suivi du dossier administratif des agents, suivi de formation des agents, suivi des congés, DADS...
- Gestion et développement des liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- Gestion du CCAS.

### **Missions secondaires**

- Rédactions des actes d'état civil.
- Accueil et renseignement de la population.
- Tenue des listes électorales et préparation des opérations électorales.
- Gestion de l'urbanisme.
- Gestion du planning de locations des salles communales.
- Commande des produits d'entretien et des fournitures administratives

### **Savoir-faire**

Bonne connaissance de la réglementation des collectivités locales  
Bonne connaissance des statuts de la fonction publique territoriale  
Maîtriser les règles de la comptabilité publique  
Bonne connaissance des règles des marchés publics  
Veille juridique, montage de dossiers complexes incluant une dimension juridique  
Identifier et mobiliser des partenaires  
Bonne connaissance de l'environnement informatique (AGEDI),  
Travail en équipe et/ou seule,

### **Savoir être**

Capacité d'organisation et grande autonomie demandée  
Qualités rédactionnelles et d'expression orale  
Capacité à rendre compte  
Disponibilité  
Sens des responsabilités  
Sens du service publique, neutralité et discrétion.

Poste à pourvoir dès que possible

Dépôt des candidatures avant le 4 décembre 2020

Votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté le cas échéant) est à adresser à :

**Monsieur le Maire de Saint Cernin**

**10 rue de la Mairie  
15310 SAINT CERNIN**

**mairie@saint-cernin.fr**