

Opération de recrutement N° 007200600041723

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE DOMPNAC
SIRET	21070081100016
Adresse	Hôtel de ville 07260 Dompnac
Téléphone	0475369501
Courriel du gestionnaire	mairiedompnac@outlook.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	007200600041723
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier	Affaires générales
Métier 1	Secrétaire de mairie
Secteur d'affectation	Affaires juridiques et administratives
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	21h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	Carole Lastella
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	11/06/2020
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V007200600041723001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur principal de 2ème classe
Promotion interne ?	Non
Poste à pourvoir le	01/09/2020
Description du poste à pourvoir	

Accomplir les tâches d'un secrétaire de mairie: accueillir et renseigner la population (état civil, urbanisme, etc.), préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire, préparer le budget et suivre son exécution, gérer la comptabilité (dépenses et titres de recettes) et le personnel (gestion du temps, paie).

Motif de saisie	Fin de contrat sur emploi permanent
N° d'arrêté	00720200612712
Identité du signataire de l'arrêté	M DURAND Jean-Roger
Qualité du signataire de l'arrêté	LE PRESIDENT
Date d'édition de l'arrêté	12/06/2020
Date de Visa en préfecture	12/06/2020
Identité du signataire du recepissé	M DURAND Jean-Roger
Qualité du signataire du recepissé	LE PRESIDENT
Date de génération du recepissé	12/06/2020
Agent d'édition d'arrêté	Isabelle ROUDIL
Agent de génération de recepissé	Isabelle ROUDIL
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	11/06/2020
Date de transmission	11/06/2020
Etat	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité

Offre d'emploi n°O007200600041723

Numéro de l'offre	O007200600041723
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
Missions ou activités	1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - 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.

Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/09/2020
Date debut de publicité	11/06/2020
Date fin de publicité	10/08/2020
Date limite de candidature	10/08/2020
Informations complémentaires	Candidatures (CV + lettre d motivation) à adresser par courriel (mairiededompnac@outlook.fr) ou voie postale (Mairie de Dompnac, Le Village, 07260 DOMPNAC) à Mme le Maire, Carole Lastella. Pour plus d'informations sur le poste contacter la Mairie au 06 82 67 35 09.
Département	Ardèche
Code postal	07260
Ville	Dompnac
Courriel de contact	mairiededompnac@outlook.fr
Adresse du lieu de travail	Mairie de Dompac
Code Postal du lieu de travail	07260
Ville du lieu de travail	Dompnac
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	11/06/2020
Date de la 1ère transmission	11/06/2020
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée