Commune de MURET LE CHATEAU

Offre d'emploi Secrétaire général(e) de Mairie

La commune de Muret-le-Château (350 habitants), village de caractère situé à seulement 10 minutes de l'agglomération ruthénoise, au cœur du territoire de la Communauté de Communes Conques-Marcillac, recrute son/sa Secrétaire Général(e) de Mairie à temps non complet (28h/semaine).

Véritable collaborateur(trice) de confiance du Maire et de l'équipe municipale, vous occuperez une fonction stratégique au sein de la collectivité. Vous participerez activement à la gestion quotidienne de la commune, à l'accompagnement des élus dans leurs projets et au maintien d'un service public de proximité auprès des habitants.

Ce poste polyvalent offre une grande autonomie, une diversité de missions et une implication concrète dans le développement du territoire.

Poste à pourvoir le : au plus tôt

Par voie statutaire ou contractuelle à 28 heures/semaine

Catégorie : B
Grades :
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur

Vos missions

Sous l'autorité du Maire, vous assurez le pilotage administratif, financier et juridique de la collectivité.

Administration générale et accompagnement des élus

- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions du Conseil municipal ;
- Rédiger les actes administratifs, délibérations, arrêtés et décisions ;
- Conseiller les élus sur les procédures et la réglementation applicable ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des projets communaux.

Finances et comptabilité

- Élaborer, exécuter et suivre le budget communal ;
- Assurer le suivi comptable et financier de la collectivité ;
- Préparer les documents budgétaires et financiers ;
- Suivre les marchés publics et les contrats ;
- Rechercher et gérer les financements et demandes de subventions.

Ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel communal ;
- Préparer et suivre la paie des agents et des élus ;

Services à la population

- Accueillir, renseigner et accompagner les administrés ;
- Assurer la gestion de l'état civil, des affaires funéraires et des élections ;
- Instruire et suivre les demandes d'urbanisme ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers communaux.
- Assurer la gestion de la bibliothèque communale en lien avec le réseau des bibliothèques de la Communauté de Communes Conques-Marcillac (prêts, retours, réservations, gestion des échanges d'ouvrages par navette et accueil des usagers).

Gestion de l'Agence Postale Communale

- Assurer le fonctionnement quotidien de l'agence ;
- Réaliser les opérations postales et financières courantes ;
- Veiller au suivi administratif, comptable et matériel du service.

Profil recherché

Compétences et connaissances

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel ;
- Maîtrise des procédures administratives, budgétaires et comptables ;
- Connaissances en ressources humaines, urbanisme et état civil ;
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité à analyser et appliquer les textes réglementaires.

Qualités attendues

- Sens du service public ;
- Autonomie et rigueur ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacités d'organisation et de gestion des priorités ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en partenariat.

Une expérience sur un poste similaire ou dans le secteur des collectivités territoriales serait appréciée.

Conditions d'exercice

Poste à temps non complet : 28 heures hebdomadaires ;
Réunions du Conseil municipal en soirée selon les besoins du service ;
Rémunération statutaire selon expérience et cadre d'emplois ;
Régime indemnitaire (RIFSEEP) ;
Participation employeur à la prévoyance et à la complémentaire santé ;
Adhésion au CNAS.

Modalités de candidature

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae et copie du dernier arrêté de situation administrative pour les candidats fonctionnaires à :

Monsieur le Maire Mairie de Muret-le-Château- 37 route de coutau - 12330 Muret-le-Château

Ou par courriel : mairie@muret-le-chateau.fr