



LA MAIRIE RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Descriptif de l'emploi

La Mairie de CUVAT recherche un(e) secrétaire général(e) pour accompagner les élus dans la mise en œuvre de leurs projets, la supervision de la gestion administrative de la commune et pour encadrer les agents.

Missions

Assistance et conseil aux élus

- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Approche financière des projets
- Conseiller les élus et les services sur les risques techniques, financiers et juridiques encourus par la collectivité
- Elaborer les montages financiers des projets et suivre les dossiers de demande de subventions
- Suivi des projets

Gestion des affaires générales

- Secrétariat : répartition du courrier, tri, classement et archivage
- Elaborer et animer le dispositif d'accueil de la population
- Gestion de l'agenda du Maire et des élus
- Effectuer le suivi des demandes des usagers
- Contrôler les actes administratifs
- Gestion de la paie
- Suivi des dossiers de marchés publics
- Suivi de la trésorerie et des impayés
- Suivi de l'inventaire communal
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Mise en œuvre et suivi du RGPD

Gestion des Ressources humaines

- Optimiser le fonctionnement et l'organisation des services
- Accompagner le maire dans sa fonction de management et de gestion des RH
- Réalisation des entretiens annuels des agents

- Concevoir le plan de formation des agents
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail

Gestion de la communication institutionnelle

- Pilotage et mise en page des publications communales : bulletin et gazette
- Mise à jour des médias informatiques : Site Internet, FaceBook et Instagram
- Organisation des cérémonies et animations communales

Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Evaluer le patrimoine et les risques

Profil recherché

Compétences techniques

- Connaissance appuyée en droit des collectivités
- Maîtrise des règles de comptabilité publique et de budget
- Maîtriser la solution pour collectivité de BERGER-LEVRAULT
- Connaissance en gestion des ressources humaines
- Maîtrise de la suite Microsoft Office

Compétences relationnelles

- Capacités d'organisation, de rigueur et de méthode
- Aptitude à l'encadrement d'équipe
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité et bon sens pratique
- Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

ENVOYER CV + LETTRE DE CANDIDATURE À
MADAME LA MAIRE – 1 PLACE DE L'ÉGLISE – 74350 CUVAT
OU PAR COURRIEL À BIENVENUE@CUVAT.FR
POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, CONTACTER LE 04.50.46.86.69