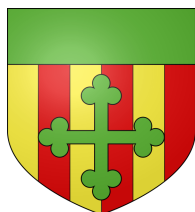


**MARCELLAZ**

*en Faucigny*



**LA MAIRIE RECRUTE**

## Un/Une Secrétaire de Mairie (Emploi permanent suite à mutation)

### **Descriptif de l'emploi**

Marcellaz en Faucigny (canton de Bonneville), commune dynamique de 1000 habitants aux projets importants recherche son/sa secrétaire de mairie.

En collaboration et sous la responsabilité des élus, vous aurez la charge de l'administration communale et notamment, préparation et exécution budgétaire, préparation et suivi des dossiers de projets (subventions, marchés publics ...), gestion RH de l'équipe de 8 agents, urbanisme.

### **Missions ou activités**

- Affaires générales : Assistance et conseil aux élus ; Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques ; Préparation, rédaction et suivi des décisions du Conseil municipal, des décisions et arrêtés du Maire ; Montage et suivi des dossiers (projets, subventions,...)
- Finances - Comptabilité : Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables ; gestion de la comptabilité (mandats, titres) ; tenue d'une régie de recettes
- Gestion des ressources humaines : animation et pilotage des équipes ; suivi des carrières ; gestion des paies
- Urbanisme : Réception et enregistrement des dossiers, renseignements des pétitionnaires, préparation et envoi des décisions (instruction assurée par la Communauté de communes)
- Gestion des équipements et services municipaux
- En l'absence de l'agent en charge :
  - o Accueil et renseignement de la population
  - o Etat civil : Préparation et rédaction des actes, tenue du registre, renseignement de la population
  - o Gestion administrative des services périscolaires : inscriptions, relations avec le fournisseur, facturation
  - o Gestion des locations de salles et matériel communal
  - o Tenue du fichier électoral
  - o Communication : tenue du site internet de la Commune, création de supports de communication, participation à la rédaction du bulletin municipal
- Toute mission transversale ou annexe nécessaire au bon fonctionnement de la collectivité

### **Profil recherché**

Expérience en collectivité sur un poste similaire appréciée

### **SAVOIRS :**

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales

- Avoir une bonne connaissance des finances publiques
- Avoir une bonne connaissance du statut et des règles de gestion de la fonction publique
- Connaître les procédures de marchés publics
- Connaître les règles juridiques relatives aux actes administratifs

*SAVOIR FAIRE :*

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Aptitude rédactionnelle et esprit de synthèse
- Maîtriser l'outil informatique

*SAVOIR ETRE :*

- qualités relationnelles et discrétion
- autonomie et sens de l'initiative
- rigueur
- sens de l'organisation

**Caractéristiques du poste**

- Poste à temps complet (35h)
- Réunions en soirée

Monsieur le Maire est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire : 04.50.36.47.11 et 07 85 66 83 26 ou [accueil@mairie-marcellaz.fr](mailto:accueil@mairie-marcellaz.fr)

*Pour postuler :*

***Adresser une lettre de candidature manuscrite + un CV à  
M. le Maire de MARCELLAZ  
3 PLACE DE LA MAIRIE  
74250 MARCELLAZ EN FAUCIGNY***