

Arrondissement de Forcalquier

MAIRIE DE



QUINSON

Téléphone : 04.92.74.40.25

Email : mairie@quinson.fr

JE/SB

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de Mairie

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

- secrétariat du Maire et des élus, préparation du conseil municipal
- secrétariat général : organisation générale des services, responsable du service administratif,
- réception, enregistrement et traitement du courrier
- réception, traitement et diffusion de l'information, site internet

Profil recherché

- SAVOIRS :
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- 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 et suivre les dossiers de subventions ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal ;

- SAVOIR ETRE :
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;

Recrutement : fonctionnaire, cdd

Durée hebdomadaire de travail : 35 h

Date prévue du recrutement : 01/06/2022

Candidatures : par mail mairie@quinson.fr

