

Opération de recrutement N° 014220400609727

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	SAINTE CROIX SUR MER
SIRET	21140569100018
Adresse	Mairie - 3 rue de Banville 14480 SAINTE CROIX SUR MER
Téléphone	0231510958
Courriel du gestionnaire	mairie.stecroixsurmer@wanadoo.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	014220400609727
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Secrétaire de mairie
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	15h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi à temps non complet avec temps de travail inférieur à 50% (article L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.	
Nom du contact	SAINTE CROIX SUR MER
Prenom du contact	gestionnaire RH
Email du contact	mairie.stecroixsurmer@wanadoo.fr
Téléphone du contact	0231510958
Observateurs	mairie.stecroixsurmer@wanadoo.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	14/04/2022
Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V014220400609727001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Poste à pourvoir le	04/07/2022
Description du poste à pourvoir	Les finances * Assister le maire dans la préparation du budget. * Maîtriser les règles budgétaires et comptables et du Code des marchés publics. Les ressources humaines gestion de la carrière des agents * Gestion de la paye des agents. La rédaction des actes administratifs * Préparer et rédiger les délibérations, les arrêtés municipaux, les actes d'état civil * Connaître le Code général des collectivités territoriales La commande publique * Instruction des dossiers relatifs à la commande publique * Application du Code des Marchés Publics. L'urbanisme * Instruction ou suivi des demandes. * Respect de la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant au PLU (Plan local d'urbanisme) ou POS (Plan d'occupation des sols). Connaissance du Code de l'urbanisme. L'Etat Civil, les élections et l'accueil du public * Mettre en place l'organisation des élections * Tenir à jour la liste électorale. * Connaître le Code électoral * Organiser et assurer l'accueil des usagers
Motif de saisie	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	14/04/2022
Date de transmission	14/04/2022

Offre d'emploi n°0014220400609727

Numéro de l'offre	O014220400609727
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
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 - Gérer les services communaux existants (salle communale) 8 - 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 des contrats ; - connaître l'urbanisme ; - 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 - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	04/07/2022
Date debut de publicité	14/04/2022
Date fin de publicité	15/05/2022
Date limite de candidature	15/05/2022
Informations complémentaires	Le candidat devra avoir de l'expérience dans le domaine du secrétariat de mairie.
Département	Calvados
Secteur géographique	Bayeux
Code postal	14480
Ville	SAINTE CROIX SUR MER
Adresse du lieu de travail	Mairie - 3 rue de Banville
Code Postal du lieu de travail	14480
Ville du lieu de travail	SAINTE CROIX SUR MER
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0

<https://col.emploi-territorial.fr/page.php>

Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	14/04/2022
Date de la 1ère transmission	14/04/2022
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation
lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de contact mairie@sainte-croix-sur-mer.fr