

# Secrétaire de mairie (h/f)



**Employeur :** Mairie de SAINT-AUBIN  
Place de la Mairie  
91190 SAINT-AUBIN  
Tel : 01 69 41 09 15

Commune de 721 habitants, membre de la Communauté Paris Saclay

**Référence :** O091220200542577

**Date de publication de l'offre :** 15/03/2022

## Détails de l'offre :

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emplois :** Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

**Catégorie :** A ou B

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

## Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

## Missions principales :

Collaborateur direct du Maire, en relation avec les élus concernés, vous assurerez :

- La supervision et le management des services municipaux : administratif et comptable, technique et école maternelle – (11 agents à temps plein) ;
- La gestion des ressources humaines : suivi des carrières, élaboration des paies, plan de formation ;
- La préparation des Conseils Municipaux, rédaction de délibérations et comptes-rendus, suivi des délibérations ;
- L'instruction et le suivi des dossiers relatifs à la commande publique et aux subventions ;
- La préparation des Conseils Administratifs du CCAS de la commune, rédaction de délibérations et comptes-rendus, suivi des délibérations ;
- La supervision de l'élaboration et du suivi du budget et des finances de la commune ;
- La mise en œuvre et le suivi des projets d'investissements et des dossiers de demandes de subventions ;
- La rédaction de divers actes (arrêtés et décisions du Maire) et de courriers.

## **Compétences / Savoirs :**

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connaître les instances et processus de décision d'une collectivité ;
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques en commande publique, finance publique, urbanisme et dans l'élaboration des actes administratifs ;
- Assister, suivre et contrôler les activités des agents ;
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

## **Qualités requises :**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles ;
- être polyvalent(e), organisé(e), disponible et rigoureux(se).

## **Profil recherché :**

Une expérience sur un poste similaire d'au moins 3 ans.

## **Synthèse de l'offre :**

**Poste à pourvoir :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent – vacance d'emploi

**Ouvert aux fonctionnaires et contractuels** (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du CGCT)

**Temps de travail :** Complet

**Cycle hebdomadaire :** 36h00 sur 4,5 jours

RTT – 13<sup>ème</sup> mois

Participation employeur à la mutuelle – Tickets restaurant – CNAS

## **Contact et informations complémentaires :**

**Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à :**

Mairie de Saint-Aubin  
Monsieur le Maire  
Place de la Mairie  
91190 SAINT-AUBIN

ou par mail : [mairie@saint-aubin.fr](mailto:mairie@saint-aubin.fr) et [pierre-alexandre.mouret@saint-aubin.fr](mailto:pierre-alexandre.mouret@saint-aubin.fr)