

**La Commune de MARBOZ (AIN)**

**2 300 habitants**

***SECRETAIRE GENERAL.E DE MAIRIE (H ou F) – temps complet***

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste : 1

Grades ou cadres d’emplois : - Rédacteur

 - Rédacteur Principal de 1ère classe

- Rédacteur Principal de 2ème classe

- Attaché

- Attaché Principal

**Missions :**

- Préparer et assurer le suivi des conseils municipaux

- Assurer la préparation du budget et son suivi

- Monter les dossiers de demandes de subventions

- Appréhender l’application des règles d’urbanisme et du PLU et gérer le suivi des actes notariés

- Assurer les opérations électorales

- Veiller à la circulation de l’information entre élus et services municipaux

- Assurer la gestion administrative du personnel (carrière, paie, retraite, maladie, formation…)

- Utiliser et maîtriser les outils de gestion et les procédures RH

- S’informer des évolutions administratives et règlementaires et en assurer la répercussion

- Suivi de la comptabilité publique

- Gérer les déclarations de sinistre aux assurances

**Profil recherché :**

- Maîtrise de l’outil informatique (environnement Windows, Excel, Power Point/Logiciel de compta Berger-Levrault)

- Qualités rédactionnelles

- Connaissance des règles de la comptabilité publique

- Connaissance des procédures d’appels d’offres

- Connaissance du statut de la fonction publique

- Capacités d’analyse

- Expérience sur un poste similaire

- Rigueur et organisation

- Anticipation et réactivité

- Discrétion professionnelle

- Qualités relationnelles

- Disponibilité

Rémunération statutaire, régime indemnitaire selon le grade, NBI, CNAS, participation employeur à la prévoyance.

**Candidature à adresser avant le 16 novembre 2022 : CV + lettre de motivation**

**à Madame le Maire 18 rue du 19 mars 1962 - 01851 MARBOZ**

**Mail : secretariat@mairie-marboz.fr**