



DÉPARTEMENT DES HAUTES ALPES

Mairie de SAINT SAUVEUR

05200

La commune de Saint-Sauveur **recrute**

Un(e) secrétaire de Mairie

Emploi : Secrétaire de mairie

Catégorie : C

Statut : Fonctionnaire (ou Contrat de Droit Public)

Temps de travail : complet, 35 heures hebdomadaires.

Descriptif du poste :

Collaborateur du Maire et des élus, le (la) Secrétaire de Mairie est en charge de la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

- Prépare et suit les réunions du Conseil Municipal,
- Encadre, organise et coordonne le service administratif de la commune.
- Réalise les missions relevant de la compétence de la commune : finances, comptabilité, marchés publics, état civil, élections, urbanisme, ressources humaines.
- Accueille et renseigne la population.

Profil souhaité du candidat :

- Être polyvalent(e),
- Connaître l'environnement territorial et savoir appliquer les cadres règlementaires et juridiques,
- Aider à la décision et conseiller les élus,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
- Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public.

Contraintes du poste :

- Amplitude horaire ponctuellement variable en fonction des obligations liées à la fonction : réunion du conseil municipal, commissions communales et activités liés aux échéances budgétaires et projets de la commune,
- Respecter les délais imposés,
- Respecter les devoirs et les obligations des fonctionnaires.

Informations complémentaires :

Permis B et véhicule indispensables pour des déplacements ponctuels sur le territoire : formations et réunions.

Rémunération :

Traitement Statutaire + Primes.

Participation maintien de salaires + CNAS.

Poste à pourvoir à partir du **18 Juillet 2022**
Adresser lettre de candidature + CV à Madame le Maire
en Mairie de Saint-Sauveur ou par courriel mairie@saintsauveur-hautes-alpes.fr

Fait à Saint-Sauveur le 13 juin 2022