



# OFFRE D'EMPLOI

Date de l'annonce : 13/10/2020

N° de l'annonce : 2020-10-9177

LA COMMUNE DE SAINT LYE LA FORET recrute

Un(e) SECRETAIRE DE MAIRIE (h/f)

Emploi à temps complet : 35h00

Cadre d'emplois : REDACTEURS TERRITORIAUX

Poste à pourvoir le : 16/11/2020

## MISSIONS DU POSTE

Disposer d'une bonne connaissance en :

- Organisation des conseils municipaux, mise oeuvre des délibérations et rédaction des comptes rendus
- Organisation des commissions municipales,
- Rédaction des arrêtés du maire,
- Gestion des assurances.

Impulser et piloter Gestion financière :

- Elaboration des documents budgétaires (DOB, BP, DM, BS, CA)
- Exécution comptable et contrôle budgétaire,
- Interlocuteur de la trésorerie,
- Gestion des dossiers de subventions,
- Déclaration de FCTVA,
- Marchés publics.

Assurer le suivi et la gestion des ressources humaines :

- Paye, gestion des absences,
- Déclarations de cotisations,
- Formations, suivi des carrières.
- Recrutements, contrats.

Contribuer à l'élaboration des services à la population :

- Cimetière,
- Elections,
- Etat civil, urbanisme (en cas d'absence de l'agent d'accueil)
- Accueil du public.

## PROFIL SOUHAITÉ

Vous avez une bonne connaissance de l'environnement territorial et maîtrisez parfaitement le statut de la fonction publique territoriale ainsi que le processus de la paie et de la comptabilité. Vous disposez d'une expérience significative dans une mairie, où vous êtes ou avez eu en charge l'élaboration de budget et le suivi de la masse salariale.

Reconnue pour vos compétences managériales, vous êtes en capacité d'accompagner et de mobiliser votre équipe autour de projets communaux et transversaux avec l'appui du conseil municipal. Force de proposition et apte à la prise de décision, vous faites également preuve de persuasion pour défendre vos

convictions et fédérer.

Votre rigueur ainsi que vos qualités d'analyse et de synthèse vous permettent d'appréhender de manière approfondie et précise les dossiers. Vos qualités rédactionnelles sont également un atout.

Discrétion professionnelle et confidentialité sont des qualités essentielles à la tenue de vos fonctions, tout comme la capacité à prioriser et à rendre compte.

Votre aisance avec les outils informatiques serait un atout supplémentaire (Logiciel Milord, Berger Levraut, Pack Office)

Caractéristiques du poste :

Recrutement : voie statutaire ou contractuel

Statut : Filière administrative, catégorie B

Lieu de travail : 15 route d'Orléans, 45170 SAINT LYE LA FORET

Rémunération : selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur

Horaires : Lundi/Jeudi : 9h-16h, Mercredi : 9h-12h, Mardi/Vendredi : 9h-18h

Avantages : CNAS

Contraintes du poste :

- Réunion en soirée (Commissions, conseils municipaux),
- Déplacements éventuels sur le territoire de la Communautés de Commune de la Forêt

#### DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 06/11/2020

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE SAINT LYE LA FORET

15 Route d'Orléans

45170 ST LYE LA FORET

Ou par mail : [mairie.de.st.lye@wanadoo.fr](mailto:mairie.de.st.lye@wanadoo.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser à Nicolas THOMAS, secrétaire de mairie

02.38.91.84.72

[mairie.de.st.lye@wanadoo.fr](mailto:mairie.de.st.lye@wanadoo.fr)