



La commune de Messas (Loiret, 923 habitants)
Membre de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire

RECRUTE

UN-E SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F) – POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

*Cadres d'emplois des Adjoints administratifs (catégorie C)
Ou des Rédacteurs Territoriaux (catégorie B)*

Placé(e) sous la responsabilité de Monsieur le Maire, vous êtes le/la collaborateur-trice du Maire et des élu-e-s municipaux et avez en charge le management du personnel communal.

Missions

1. Assistance à l'autorité territoriale

- ✚ Organiser l'activité professionnelle de Monsieur le Maire
 - Assurer la gestion de son agenda (prise de RDV, organisation des réunions...)
 - Préparer les dossiers pour les rendez-vous et les réunions
- ✚ Aider à la décision et conseil aux élu-e-s
 - Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
 - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

2. Gérer le personnel de la collectivité

- ✚ Etablir les paies des agents et des élu-e-s (charges, DSN...)
- ✚ Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- ✚ Suivre le dossier assurance statutaire
- ✚ Elaborer les actes administratifs (contrats, arrêtés...)
- ✚ Manager les 8 agents de la collectivité
- ✚ Réaliser les entretiens professionnels des agents
- ✚ Etablir l'annualisation des agents

3. Préparer le conseil municipal

- ✚ Rédiger les convocations
- ✚ Rédiger les délibérations et le procès-verbal du conseil
- ✚ Participer au conseil municipal

SAVOIRS :

- ✓ Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- ✓ Connaître le statut de la fonction publique
- ✓ Utilisation des logiciels (Berger Levraut fortement) souhaitée
- ✓ Maîtrise des outils informatiques

SAVOIR FAIRE :

- ✓ Respecter les délais réglementaires
- ✓ Savoir gérer la polyvalence et les priorités

SAVOIR ETRE :

- ✓ Savoir travailler en autonomie tout en informant les élu-e-s
- ✓ 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

CONTRAINTES DU POSTE : Une réunion hebdomadaire le soir + un conseil municipal par mois + présence le samedi matin , une fois par mois

MERCI DE TRANSMETTRE VOS CANDIDATURES PAR MAIL AVANT LE 31 DECEMBRE : mairie@ville-messas.fr