

Secrétaire de mairie à Sauvain - Cat C **(Service commun des secrétaires de Mairie)**

Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable

Elle s'est dotée d'un schéma de mutualisation qui prévoit notamment la création de services communs visant à améliorer la qualité du service rendu aux administrés ainsi qu'à rationaliser les moyens du bloc communal pour l'exercice de ces missions de service public. Un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont ainsi été imaginées dont le service commun des secrétaires de mairie. La commune de Sauvain (410 habitants).

Sous la directive des élus, vous avez pour mission de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et de coordonner les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions principales :

- Assister et conseiller les élus de l'équipe municipale dans les différents domaines de la vie communale
- Gérer les affaires générales de la commune. Préparer les conseils municipaux. Préparer, élaborer et assurer le suivi des documents administratifs et budgétaires
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Accueillir et renseigner la population (citoyens et associations communales) : urbanisme, foncier, état civil, élections ...
- Assurer la bonne gestion des équipements municipaux : école, salle des fêtes, cimetière et autres bâtiments

Missions secondaires :

- Assurer la gestion des partenariats pluricommunaux : communauté d'agglomération, syndicats...
- Réaliser ou contribuer à la réalisation des outils de communication communaux : bulletins, sites internet...
- Garantir le bon fonctionnement du service commun en contribuant à la vie du collectif et en favorisant toutes les formes d'échanges

Profil :

De formation type bac à bac +2 en secrétariat, comptabilité, vous bénéficiez d'une bonne connaissance de l'environnement territorial et d'une maîtrise des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs des collectivités. Vous avez des compétences dans plusieurs domaines d'activités : finances-comptabilité, code des marchés publics, actes administratifs, état-civil, urbanisme notamment.

Vous êtes très à l'aise avec l'outil informatique (suite bureautique confirmée) et notamment les logiciels professionnels (Berger-Levrault). Très rigoureux-se, vous savez faire preuve de discrétion, de disponibilité et d'une grande capacité d'adaptation (travail très diversifié, en contact avec les administrés et en lien avec les élus). Organisé.e, vous avez un esprit méthodique, des capacités rédactionnelles et de synthèse et savez travailler en autonomie. Vous êtes doté.e de qualités relationnelles et vous aimez travailler seule. Une expérience dans un poste similaire ou en collectivité territoriale est recommandée.

Caractéristiques du poste :

- Poste en CDD d'une durée de 3 mois (remplacement) à temps non-complet (22h/semaine) **à pourvoir dès que possible**, basé à Sauvain. Le contrat pourra être renouvelé en fonction de l'absence de l'agent.
- Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs + titres de restauration

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 29 janvier 2023** par mail : recrutement@loireforez.fr

Ou par voie postale :

Loire Forez agglomération
A l'attention de Monsieur le Président
17 boulevard de la préfecture
CS 30211
42 605 Montbrison Cedex

Merci d'indiquer la référence suivante lors de votre candidature : Secrétaire de mairie Sauvain.

Les entretiens de recrutement auront lieu le 7 février matin.