

## Secrétaire de mairie- Cat C- Temps non-complet : 17h30 hebdo. (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 ses missions de service public. Un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont ainsi été imaginés dont le service commun des secrétaires de mairie. La commune de Cezay (226 habitants - 4 agents) adhère à ce service.

Sous l'autorité fonctionnelle des élus et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service commun des secrétaires de mairie, 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 :

- **Finances**  
Assister le maire dans la préparation du budget
- **Management et ressources humaines**  
Organiser les services  
Veiller à la qualité du travail rendu  
Organiser le recrutement, la formation, les entretiens professionnels, la gestion des carrières et la paie des agents
- **Rédaction des actes administratifs**  
Préparer et rédiger les délibérations, les arrêtés municipaux
- **Commande publique**  
Instruire les dossiers relatifs à la commande publique en appliquant le code des marchés publics
- **Urbanisme et foncier**  
Réceptionner et suivre les demandes, respecter la réglementation relative à l'urbanisme
- **Etat civil, élections, gestion du cimetière et accueil du public**  
Mettre en place l'organisation des élections, tenir à jour la liste électorale  
Préparer et rédiger les actes d'état civil  
Organiser et assurer l'accueil des usagers
- **Gestion des services et des installations**  
Gérer les services scolaires et périscolaires, transport, aides sociales, les salles et équipements, les bâtiments publics
- **Conseils municipaux**  
Préparer les réunions : rédiger les notes de synthèse, convoquer les conseillers, rédiger les comptes-rendus, les délibérations et les appliquer
- **Montage des dossiers et animation de réseaux**

Préparer les demandes de subventions, les dossiers d'enquête publique...  
Organiser les projets nécessitant des partenariats  
Travailler à l'émergence de réseaux d'information, de communication, animer des réunions.

**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. 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 seul-e. Une expérience dans un poste similaire ou en collectivité territoriale est recommandée.

**Caractéristiques du poste :**

-Poste permanent à temps non complet (17h30/semaine) à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2021, basé à Cezay.  
-Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs + régime indemnitaire + titres de restauration + CNAS + participation employeur prévoyance et mutuelle santé.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 10 janvier 2021** à :

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

Ou par mail : [recrutement@loireforez.fr](mailto:recrutement@loireforez.fr)

**Merci d'indiquer dans votre candidature la référence suivante : Secrétaire de mairie Cezay.**