

OPÉRATION DE RECRUTEMENT N°00511127628

Informations concernant l'emploi

Employeur

Etablissement : COMMUNE DE LA SAULCE
SIRET : 21050162300016
Adresse : MAIRIE HOTEL DE VILLE 05110 LA SAULCE 05110 LA SAULCE
Service :
Tél : 04 92 54 20 13
Fax : 04 92 54 21 41
Courriel :
Nom du contact : Monsieur le Maire

Emploi

Type de l'opération : Vacance d'emploi
Type d'emploi : Permanent
Intitulé du poste : Secrétaire de mairie
Nombre de postes : 1
Domaine d'activité : Autre
Famille de métier : Affaires générales
Métier : 1. Autre
Intitulé du poste : Secrétaire de mairie
Temps de travail : Temps complet
Durée hebdomadaire de travail : 35h00
Date de saisie : 14/12/2011
Etat : validée

Organisme gestionnaire

Organisme : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes
Adresse : 1 rue des marronniers - les Fauvettes II - BP 78 05003 - GAP CEDEX
Courriel : emploi@cdg05.fr
Téléphone : 04 92 53 29 10

Déclaration de vacance d'emploi

Emploi

Intitulé du poste : Secrétaire de mairie
Service :
Domaine d'activité : Autre
Temps de travail : Temps complet
Durée hebdomadaire de travail : 35h00
Type d'emploi :
Nombre de postes : 1
Nombre de déclarations de vacances : 1
Numéros de déclarations : V00511127628001

Informations statutaires de l'emploi

Etat : validée
Grades : 1. Attaché
2. Rédacteur chef
Poste à pourvoir le : 01/03/2012
Avancement ou promotion : Non
Emploi fonctionnel : Non
Date de saisie : 14/12/2011
Date de transmission : 14/12/2011
Date de validation : 15/12/2011

Organisme gestionnaire

Organisme : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes
Adresse : 1 rue des marronniers - les Fauvettes II - BP 78 05003 - GAP CEDEX
Courriel : emploi@cdg05.fr
Téléphone : 04 92 53 29 10

Offre d'emploi n°O00511127628

Employeur

Etablissement	: COMMUNE DE LA SAULCE
SIRET	: 21050162300016
Adresse	: MAIRIE HOTEL DE VILLE 05110 LA SAULCE 05110 LA SAULCE
Service	:
Tél	: 04 92 54 20 13
Fax	: 04 92 54 21 41
Courriel	:
Nom du contact	: Monsieur le Maire

Intitulé du poste et grades recherchés

Etat	: validée
Intitulé du poste	: Secrétaire de mairie
Type d'emploi	:
Nombre de postes	: 1
Temps de travail	: Temps complet
Durée hebdomadaire de travail	: 35h00
Grades	: 1. Attaché 2. Rédacteur chef

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Maire et en collaboration avec les élus, vous êtes chargé d'assurer le bon fonctionnement du service public communal.

Mission ou activités

- 1 - Instruire les dossiers sur les domaines suivants : les élections, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. Présence aux réunions.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution des budgets M14, M49, CCAS, Caisses des écoles.
- 4 - Suivre les marchés publics, les contrats et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel communal (15 emplois à temps complet).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...);
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 11 - Se tenir informé des nouvelles technologies, de l'information et communication (presse spécialisée).

Profil recherché

Recrutement sur un grade d'attaché, voire rédacteur chef.

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation.
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme.
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
- Respecter les délais règlementaires.
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion).
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités.
- Capacité à animer des équipes.
- Maîtrise de l'outil informatique.

Information complémentaire

Détails	:	Commune rurale de 1300 habitants. Porteuse de Projets. Temps complet. Rémunération statutaire et régime indemnitaire. Poste à pourvoir le 1er mars 2012. Candidature à adresser à Monsieur le Maire - BP 3 - 05110 LA SAULCE.
Logement	:	
Date de début de publicité	:	14/12/2011
Date de fin de publicité	:	27/01/2012
Poste à pourvoir le	:	01/03/2012
Date limite de candidature	:	27/01/2012
Lieu de Travail	:	

Contact

URL	:	
Courriel	:	
Etablissement	:	COMMUNE DE LA SAULCE
Nom du contact	:	Monsieur le Maire
Tél	:	04 92 54 20 13