



Offre d'emploi : administratif contractuel

Descriptif de l'emploi

Soultz-Les-Bains est un village rural de 965 habitants situé à 25 km de Strasbourg. La commune fait partie de la Communauté de Communes de la Région Molsheim Mutzig.

La/le secrétaire sera le collaborateur direct du Maire et l'interlocuteur privilégié des élus.

Il assurera la mise en œuvre de l'action municipale et effectuera toutes les tâches liées au fonctionnement administrative d'une Mairie.

Il assurera également un suivi des chantiers de voirie, de bâtiment et des espaces verts, ainsi que le suivi du personnel du service technique.

Ce poste est une réelle opportunité de développement professionnel du fait de la multiplicité des missions et des tâches y afférant. Dans l'exercice de ces missions, il sera étroitement accompagné et formé par l'actuel secrétaire de mairie – à mi-temps du fait de ses mandats électifs – et par le Maire expérimenté tant dans son rôle d' élu que de fonctionnaire territorial.

Cette offre est parallèle à l'offre N°O06720090011615

(Un seul recrutement sera réalisé).

Missions ou activités

Ce poste correspond à un poste polyvalent administratif. / technique.

La/le secrétaire assurera des missions administratives et techniques en collaboration avec le secrétaire de mairie.

Missions administratives :

1. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
2. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
3. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
4. Suivre les marchés publics et les subventions.
5. Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
6. Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
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,).
10. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Missions Techniques :

1. Gestion et suivi des dossiers techniques
2. Assurer le contrôle de l'entretien et du fonctionnement des bâtiments ainsi que la surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations
3. Assurer le suivi et la conduite des chantiers de voirie, bâtiment et espaces verts
4. Encadrer nos deux agents techniques et planifier leurs travaux
5. Instruire des affaires touchant l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité
6. Assurer la surveillance du domaine public

Profil recherché

SAVOIR :

- Connaissance de l'environnement de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire et orthographe)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

SAVOIR-FAIRE - APTITUDES/SAVOIR-ETRE :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser, gérer les priorités, être méthodique
- Être autonome, rigoureux, organisé, capacité d'initiative
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Neutralité, discrétion, confidentialité
- Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs
- Sens du contact, qualité d'écoute et de dialogue
- La compréhension du dialecte serait un plus
- Et Une volonté de développement professionnel dans un environnement propice

Niveau souhaité BAC – BAC+2

Poste contractuel 35 heures

Salaire : grille indiciaire Fonction Publique +13^{ème} mois

Débutant(e) accepté

Poste à pourvoir de suite

Retour candidature souhaitée le 19 octobre