



LA COMMUNE DE BLODELSHEIM RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

Descriptif de l'emploi :

Collaborateur direct du Maire et interlocuteur privilégié des élus, le secrétaire général met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Date limite de candidature : **20 février 2023**

Date prévue de recrutement : **dans les meilleurs délais et au plus tard le 1^{er} juin 2023**

Type de recrutement : **fonctionnaire ou contractuel de droit public**

Cadres d'emplois : **attachés ou rédacteurs territoriaux**

MISSIONS

- **Assister et conseiller les élus** : préparation, mise en œuvre et suivi de l'action municipale. Préparation des séances du conseil municipal, délibérations, commissions. Participation aux réunions.
- **Finances** : élaboration, suivi et exécution des différents budgets. Vérification de l'exécution des dépenses et des recettes en lien avec l'agent chargé de la comptabilité. Suivi financier des marchés publics et des subventions.
- **Gestion du personnel** : direction et organisation des services de la commune. Gestion des carrières, suivi des plannings, des absences et de la formation (10 agents).
- **Marchés publics** : appels d'offres, suivi des marchés et des subventions.
- **Gestion du patrimoine communal** : suivi des contrats d'entretien, contrôles réglementaires, contrats d'assurance.
- **Affaires générales** : achats, commandes, travaux. Organisation des scrutins électoraux.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau d'études / expérience :

- Bac +2 minimum
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

Savoirs :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales ainsi que les missions des administrations et partenaires publics
- Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales
- Connaître et maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

Savoir-faire :

- Gérer la polyvalence et les priorités
- Respecter les délais réglementaires
- Contrôler et évaluer les actions des services : piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Sens du service public (devoir de réserve, discrétion professionnelle)
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Goût des relations avec le personnel, le public, les partenaires extérieurs
- Aptitude à l'encadrement et au management
- Disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : **Temps complet 35h, aménagement du temps de travail sur 36h**

Rémunération : **Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation aux protections sociales complémentaire santé et prévoyance**

CANDIDATURES

La lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé est à adresser :

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Maire de Blodelsheim
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin
22 rue Wilson - 68027 COLMAR CEDEX
- Ou par courriel : recrutement@cdg68.fr

Pour toute information complémentaire, contacter la secrétaire générale au 03 89 48 68 60.