

**Objet : Recrutement d'un(e) Secrétaire de mairie h/f, à temps complet
Commune de Saint-Martin-Le-Châtel (rattachée à la Direction Générale Adjointe
Proximité).**

Cadres d'emplois des adjoints administratifs,
(CDD de 6 mois)

Contexte :

A 10 kilomètres au nord de Bourg-en-Bresse, la commune de Saint-Martin-Le-Châtel compte plus de 800 habitants. Sur la commune, 7 agents territoriaux employés par la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg en Bresse (regroupant 74 communes et 135 000 habitants) œuvrent pour proposer un service public de qualité aux habitants.

Missions :

Agent intercommunal(e) placé(e) sous la responsabilité directe du Maire de la Commune, vous mettez en œuvre les politiques définies par les élus de l'équipe municipale. Vous organisez et encadrez les services de la commune, élaborez le budget, suivez les projets et vous assurez de la bonne gestion du service public local au quotidien.

Ainsi, vos missions seront les suivants :

- Accueillir, renseigner, orienter les usagers du service public,
- Prendre en charge la gestion comptable et financière de la commune,
- Préparer et rédiger les documents budgétaires et comptables,
- Gérer la facturation du service de cantine et de garderie,
- Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques, des marchés publics ainsi que des actes d'état civil et des délibérations, décisions et arrêtés du Maire,
- Assister et conseiller les élus,
- Participer aux réunions du Conseil Municipal et à certaines Commissions Municipales,
- Suivre la réalisation des projets,
- Animer et développer des partenariats avec les acteurs stratégiques du secteur et échanger les pratiques professionnelles,
- Etre le(la) garant(e) de la gestion des équipements municipaux et définir les besoins en matériel et en équipement,
- Encadrer les services opérationnels dont les agents administratifs, techniques et d'entretien des locaux, agents scolaires et d'accueil périscolaire. Etablir les plannings des agents, piloter et contrôler leur activité, veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus et participer activement au maintien de la cohésion d'équipe.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Expérience sur un poste similaire appréciée ou à défaut des connaissances solides du fonctionnement interne des collectivités territoriales,
- Connaissances en finances, marchés publics, ressources humaines et urbanisme,
- Idéalement, une expérience réussie en encadrement d'équipe,
- Idéalement la maîtrise du logiciel de facturation 3Douest,
- Disponibilité, professionnalisme, sens du service public et respect de la confidentialité,
- Autonomie et adaptabilité, rigueur, organisation et sens des responsabilités,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.

Spécificités du poste :

Temps complet : temps complet et présence au Conseil Municipal une fois par mois

Lieu de travail : Mairie de Saint-Martin-Le-Châtel

Poste à pourvoir : dès que possible

Rémunération : Rémunération statutaire

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@ca3b.fr
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Date limite de candidature : 22 janvier 2021

Référence à porter sur la candidature : DGA4 MAIRIE ST MARTIN