

# Secrétaire de mairie (h/f)

Offre n° 0068210500293422

Publiée le 10/05/2021

## Synthèse de l'offre

<b>Employeur</b>	<a href="#">COMMUNE DE MUNCHHOUSE</a> 2 rue de Hirtzfelden 68740 MUNCHHOUSE
<b>Département de travail</b>	Haut-Rhin
<b>Poste à pourvoir le</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature</b>	10/06/2021
<b>Type d'emploi</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53) <a href="#">?</a>

## Détails de l'offre

<b>Famille de métier</b>	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Attaché Attaché principal Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
--------------------------	---	------------------------------	--

**Métier(s)** Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi

Collaborateur direct du Maire, vous accompagnez la transformation du Village et le pilotage de projets structurants : construction école, périscolaire, revitalisation du centre village... Préparation et suivi des réunions de municipalité.

### Missions

- Conseiller et assister les élus pour la définition des orientations stratégiques ;
- Préparer et suivre les groupes projet des élus ;
- Impulser, piloter et/ou conduire les projets ;
- Coordonner, organiser et animer l'ensemble des services municipaux ;
- Elaborer, conduire et évaluer la stratégie financière de la Collectivité dans un objectif de maintien de la capacité d'autofinancement ;
- Préparer, élaborer et exécuter les différents budgets ;
- Optimiser les procédures internes en veillant à leur amélioration continue ;
- Sécuriser les actes administratifs et veille juridique ;
- Conduire et animer le dialogue social, ainsi que garantir l'hygiène, la sécurité et la qualité des conditions de travail ;
- Assurer l'interface administrative entre la Collectivité et la Communauté de Commune ;
- Représenter les élus auprès des administrés et partenaires ;
- Conduire certaines missions de police du Maire (suivi des dépôts de plaintes, dépôt sauvage...).

### Profils recherchés

De formation supérieur en droit, gestion économie, finances, aménagement, management public, vous possédez de bonnes connaissances de l'environnement juridique, financier économique et social des collectivités publiques.

Idéalement, il est attendu une expérience dans un poste similaire qui a confirmé la maîtrise des procédures administratives, les aptitudes managériales, les capacités en ingénierie de projets notamment pour ceux touchant à l'urbanisme et à l'aménagement.

Qualités relationnelles, aisance à l'expression écrite et orale - Capacité d'analyse et de synthèse - sens de l'anticipation et esprit d'initiative - discrétion - rigueur - disponibilité - autonomie - pragmatisme - polyvalence.

**Temps de travail** Complet, 35h00 hebdomadaire

## Contact

---

**Téléphone collectivité** 03 89 81 27 07

**Adresse e-mail** [recrutement@cdg68.fr](mailto:recrutement@cdg68.fr)

**Informations complémentaires** Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13ème mois  
Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à :  
Monsieur le Président du Centre de Gestion Fonction publique territoriale du Haut-Rhin -  
22 rue Wilson - 68027 COLMAR CEDEX  
ou par voie électronique à l'adresse : [recrutement@cdg68.fr](mailto:recrutement@cdg68.fr)  
à l'attention de Monsieur le Maire de MUNCHHOUSE

## Travailleurs handicapés

---

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.