



HAUTE-RIVOIRE

## SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

Haute-Rivoire, commune de 1460 habitants à 45 minutes de Lyon, St Etienne et Roanne, recrute son / sa secrétaire de mairie. À la fois rurale et proche de grandes agglomérations, la commune est engagée dans une dynamique de modernisation pour répondre aux attentes de la population. Collaborateur direct du maire et en relation avec les adjoints, vous êtes chargé(e) de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi des décisions municipales.

### Missions

- Coordonner l'ensemble des services municipaux (13 agents) et plus particulièrement encadrer le travail des agents du service administratif (4 agents) : accueil, secrétariat, comptabilité, état civil, urbanisme, élections, affaires générales, cimetière, CCAS et tout autre dossier de la compétence d'une mairie,
- Veiller à la bonne organisation, à l'efficacité et à la qualité des services offerts aux usagers,
- Assurer la préparation et le secrétariat des séances du conseil municipal : rédaction, transmission et suivi de la mise en œuvre des délibérations, rédiger et suivre les décisions et arrêtés du Maire,
- Assurer le suivi du personnel (paies, gestion des carrières, absences, congés, recrutement, maladie, accident du travail, retraite...),
- Assurer la gestion financière et comptable de la commune : préparation des budgets (950 K€ en fonctionnement et 900 K€ en investissement), exécution et suivi budgétaire, montage et suivi des dossiers de subventions ; coordonner l'élaboration et le suivi des dossiers de financement,
- Élaborer et assurer le suivi des marchés publics en collaboration avec les élus délégués, mettre en place une veille juridique et réglementaire,
- Représenter le cas échéant la commune auprès des institutions et partenaires extérieurs (CDG, Trésor Public, Préfecture, communauté de communes des Monts du Lyonnais...).

### PROFIL SOUHAITÉ

- Expérience avérée dans une fonction de direction d'une commune. Vous connaissez parfaitement le fonctionnement d'une collectivité territoriale et maîtrisez la réglementation des finances communales, des marchés publics, de l'urbanisme et des statuts de la FPT.
- Vous possédez de solides connaissances en matière d'évaluation des politiques publiques ainsi qu'une pratique avérée de la gestion des ressources humaines (dialogue social, formation...) et des outils informatiques (logiciels bureautiques et métiers : Magnus, SIG Finadev...).
- Diplomate, force de proposition, à l'écoute des élus, vous avez prouvé dans vos expériences passées votre capacité à impulser, à moderniser et à communiquer efficacement.
- Disponible, rigoureux, autonome, vous disposez de qualités relationnelles et rédactionnelles reconnues.

*Poste à pourvoir au 25/02/2019*

*CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire – 20 Passage de la Mairie – 69610 HAUTE-RIVOIRE ou par mail : [maire-adjoints@haute-rivoire.com](mailto:maire-adjoints@haute-rivoire.com)*

*Date limite de réception des candidatures : 31 Décembre 2018*