

**MAIRIE DE  
SAINT-PIERRE D'ENTREMONT**

Place René CASSIN  
73670

**OFFRE D'EMPLOI  
SECRETAIRE DE MAIRIE –  
RESPONSABLE DES SERVICES****1. Conditions de recrutement**

- Poste à pourvoir dès que possible
- Localisation : mairie de Saint Pierre d'Entremont Savoie

**2. Cadre du poste**

- Grades recherchés : rédacteur ou adjoint administratif
- Filière : Administrative
- Mode de recrutement : statutaire, détachement ou mutation

**3. Missions du poste :**

Celles afférentes au secrétariat de mairie. Collaborateur direct du maire et relation avec les élus et les organismes publics ou privés. Activité à coordonner avec un agent administratif à temps non complet.

- **Administration générale** : gestion de l'agenda de la mairie, réception/émission du courrier, préparation des réunions des élus
- **Accueil du public** : téléphonique et physique
- **Finances** : préparation et exécution du budget, comptabilité, dette, amortissements, emprunts, suivi de trésorerie, régie de recettes
- **Actes administratifs / conseil municipal** : préparation des ordres du jour, rédaction des compte-rendus, préparation des délibérations et arrêtés, diffusion et mise en œuvre des décisions.
- **Investissement / projets** : suivi administratif et financier des projets, subventions, financements, tenue des dossiers, réunions
- **Personnel** : gestion du personnel (management de 7 agents permanents), suivi des carrières, mise à jour des dossiers individuels des agents, formations, visites médicales, paies, déclarations sociales
- **Suivi de secteurs spécifiques** : école / juridique / baux communaux / services techniques et travaux

**4. Profil du candidat :**

- Maîtrise des outils bureautique et des techniques de secrétariat, connaissance des logiciels Berger Levrault appréciée (Emagnus)
- Maîtrise de la gestion financière
- Connaissances pratiques des collectivités locales et de la fonction publique
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Organisée et ordonnée
- Discrétion, confidentialité, rigueur, diplomatie, réactivité
- Dynamisme, goût pour la communication (travail avec de nombreux interlocuteurs)

## 5. Conditions d'exercice :

- Temps de travail : temps complet 35 heures / semaine (du lundi au vendredi, prévoir quelques remplacements dans l'année le samedi matin)
- Travail en autonomie

Transmettre **une lettre de motivation, un C.V. et dernier arrêté de carrière**  
**à l'attention du Maire**

**Date limite de candidature : jeudi 4 juin 2020 à 12h**

Consultez l'offre complète sur [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) ou sur le site internet de la commune [www.saintpierredentremont.org](http://www.saintpierredentremont.org)

*Pour toute question, contactez Valérie BONAMY*  
au 04 79 65 81 33 ou [valerie.bonamy@saintpierredentremont.org](mailto:valerie.bonamy@saintpierredentremont.org)