



**LA COMMUNE DE TREMINIS RECRUTE UN SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)**  
**TEMPS NON COMPLET 30h/Semaine**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs, des rédacteurs (poste ouvert aux non titulaires de la fonction publique).**

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Descriptif de l'emploi**

Vous êtes polyvalent(e), vous appréciez les environnements de travail dynamiques, vous souhaitez vous impliquer dans la vie locale, le développement d'un territoire au service de l'intérêt général ? Ce poste est fait pour vous !  
Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**Missions / conditions d'exercice**

Sous l'autorité du Maire, vous participez à la mise en œuvre des projets de la commune et vous assurez le bon fonctionnement de la collectivité. Vous prenez en charge les missions principales suivantes :

- \*Conseil aux élus, sécurisation juridique, financière et technique des actes et projets
- \*Préparation et traitement des conseils municipaux
- \*Rédaction des actes administratifs, arrêtés, délibérations
- \*Gestion budgétaire et comptable, élaboration, exécution et suivi des budgets, saisie des titres et mandats, gestion des emprunts
- \*Suivi des dossiers d'investissement, élaboration des dossiers de demandes de subventions, marchés publics, contacts avec les partenaires financeurs, entreprises ...
- \*Gestion des équipements recevant du public, approvisionnement
- \*Service à la population : accueil, état-civil, recensement, élections
- \*Urbanisme : Instruction des demandes (déclarations, permis, certificats d'urbanisme...)
- \*Administrations courante RH, paye, communication, archivage ...
- \*Service scolaire : Inscriptions, accueil du midi
- \*Service Eau-Assainissement : facturation, saisie des indicateurs et rapports de prix/qualité des services

**Profils recherchés**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale
- Formation dans le domaine administratif / juridique / comptable
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités (finances, comptabilité publique M57, règles de la commande publique, statut de la FPT ... )
- Parfaite aisance avec les outils bureautiques et numériques
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens du service public, gestion des priorités, autonomie, discrétion

**Missions ou activités**

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, scolaire
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.