

Offre Ref :395507

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Date de publication : 22/09/2017

Date limite de candidature : 31/10/2017

Date prévue du recrutement :

Durée de la mission : CDD

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ATTACHE
REDACTEUR

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Le Centre de Gestion du Bas-Rhin propose aux collectivités territoriales un service intérim permettant la mise à disposition de personnel qualifié pour répondre à leurs besoins avec fiabilité, rapidité et qualité.
Dans cette perspective, il est constamment à la recherche de personnes compétentes, motivées et investies dans leur travail et recherche actuellement des profils de secrétaire de mairie.

Missions :

Unique collaborateur administratif du maire et des élus et maillon incontournable de la vie communale. Le secrétaire est en charge de différentes délégations.

Vous aurez à traiter de tous les domaines de la compétence d'une mairie

Soit :

- Assistance et conseil aux élus
- Mise en œuvre des orientations de l'équipe municipale
- Conseil et assistance des élus dans l'ensemble des domaines d'intervention de la commune
- Organisation, direction et coordination des services
- Rédaction de la correspondance du maire et des élus
- Gestion financière et comptable : élaboration et suivi du budget, gestion de la comptabilité.

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Polyvalence
- Grande rigueur et autonomie
- Discrétion, diplomatie
- Réactivité et prise d'initiative
- Dynamisme et disponibilité
- Sens de l'intérêt général et du devoir de réserve
- Expérience souhaitée sur des fonctions similaires ou de façon générale dans la fonction publique territoriale

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires. Nous avons besoins de vos compétences, rejoignez l'équipe d'intérim.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Collectivités territoriales et établissements publics du Bas-Rhin

Service d'affectation : Intérim

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**Centre de gestion 67
LINGOLSHEIM**

Informations complémentaires : Transmission du CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Muriel GAY à : intérim@cdg67.fr sous la référence SDM/395507

INFORMATION

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.