



La commune de Serrières-en-Chautagne

RECRUTE

REDACTEUR/TRICE POUR SON SECRETARIAT GENERAL DE MAIRIE

Rejoindre la commune de Serrières-en-Chautagne c'est avoir l'opportunité de travailler dans un cadre environnement paisible, idéal pour les amateurs de nature et d'authenticité.

Marquée par son dynamisme, la commune à taille humaine de 1 200 habitants offre des services de qualité en direction de sa population en lien avec le secteur associatif et ses partenaires institutionnels (communauté d'agglomération de Grand Lac en particulier).

Nous plaçons la question du bien-être au travail et de la formation continue de nos agents au cœur de nos préoccupations managériales.



Quelques données clés

1 200 habitants

15 agents

Des équipements sportifs et culturels
(bibliothèque, stade, salle de sports)

Agence postale

Budget annuel de 1.5 M€

Aix-les-Bains 20 km

Gare ferroviaire Vions-Chanaz : 9 km

Synthèse de l'offre

Employeur : mairie de Serrières-en-Chautagne 2. Place Jules MASSE 73310
SERRIERES-EN-CHAUTAGNE.

Poste à pourvoir pour le 1^{er} janvier 2024.

Date limite des candidatures : 30 novembre 2023

Type d'emploi : emploi permanent.

Détails de l'offre

Grades recherchés : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe,
rédacteur principal de 1ère classe.

Ouvert aux contractuels : oui, à titre dérogatoire par rapport aux
candidatures des fonctionnaires.

Temps de travail : temps complet, 1 607 heures annuelles

Expérience sur poste similaire vivement souhaitée.

Rémunération indicative : traitement indiciaire + régime indemnitaire
(RISEEP).

Avantages sociaux : Participation employeur contrat de prévoyance + CNAS.

Les missions principales

Interlocuteur privilégié du maire et des élus, vous mettrez en œuvre les
projets déclinés par l'équipe municipale ; vous serez affecté au secrétariat
général de mairie et travaillerez en binôme avec un autre agent, cette
organisation favorisant le travail d'équipe et la montée en compétences de
chacun. Vous coordonnerez les services en tenant compte des moyens
humains, matériels et financiers de la commune.

Vous assurez notamment :

▪ **La gestion financière et budgétaire**

Préparer, élaborer le budget de la commune et celui d'un SIVU ;
Suivre et contrôler l'exécution budgétaire ;
Piloter la politique fiscale et tarifaire de la commune ;
Rechercher les financements susceptibles d'être mobilisés (dossiers de demande de subvention) ;
Réaliser les opérations comptables en lien avec le Centre des Finances Publiques ;
Réaliser de la prospective financière et développer des outils d'aide à la décision ;
Mettre en place une comptabilité analytique adaptée à la taille de la collectivité ;
Mettre à jour et suivre l'actif de la commune.

▪ **La gestion et l'optimisation des ressources**

Elaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles ;
Sécuriser les actes juridiques de la commune et garantir la bonne application des procédures ;
Garantir la faisabilité juridique des actions et suivre les contentieux ;
Assurer et développer une veille juridique et prospective.

▪ **La préparation des conseils municipaux et la rédaction des actes administratifs**

Assister et conseiller les élus ;
Préparer les délibérations, les arrêtés (autres que ceux relevant du domaine des RH) et les décisions du Maire ;
Présence lors des conseils municipaux.

▪ **Autres missions connexes**

Suivre les marchés publics et en assurer l'exécution financière ;
Remplacer le second agent relevant du secrétariat général dans ses missions (ressources humaines, facturation des services périscolaires ; agence postale en particulier) ;
Gérer l'organisation des élections et fiabiliser les opérations électorales (registre électoral unique) ;
Animer le management des services (organiser les réunions de service, initier et accompagner les changements).

Profils recherchés

SAVOIRS :

Expérience en collectivité sur un poste de secrétaire de mairie vivement souhaitée.

Maîtriser les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;

Maîtriser des logiciels de bureautique (Word, Excel) et internet exigée -
Connaissance des logiciels de mairie et notamment Berger Levrault appréciée ;

Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;

Connaître la comptabilité publique (nomenclature M57) et les règles budgétaires ;

Connaître les règles de passation des marchés publics (niveau élémentaire).

SAVOIR FAIRE :

Respecter les délais réglementaires ;

Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;

Contrôler et évaluer les actions des services ;

Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;

Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;

Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire ;

Très bonne qualité rédactionnelle.

SAVOIR ETRE :

Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;

Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;

Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion).

Contact

Candidatures à adresser à Mme le Maire de Serrières-en-Chautagne.

Pièces à joindre : CV, lettre de motivation, les deux dernières évaluations professionnelles (le cas échéant).

Renseignements : Sylvie SELLERI, Renfort secrétariat général 06 72 62 52 09
secretairegenerale@serrieres-en-chautagne.fr