

La Mairie de Selommès (41)

recrute

un(e) secrétaire général(e)

en contrat à durée déterminée pour 1 mois

Temps de travail : 35 heures

Grade : Rédacteur principal 2^{ème} classe

 **Poste à pourvoir de suite**

MISSIONS :

Disposer d'une bonne connaissance en :

- Organisation des conseils municipaux, mise en œuvre des délibérations et rédaction des comptes rendus
- Gestion des assurances
- Communication : gestion du site internet et du Facebook, élaboration des bulletins municipaux.

Impulser et piloter la gestion financière :

- Elaboration des documents budgétaires (BP, DM, CA)
- Exécution comptable et contrôle budgétaire,
- Interlocuteur de la trésorerie,
- Gestion des dossiers de subventions,
- Déclaration de FCTVA,
- Marchés publics.

Assurer le suivi et la gestion des ressources humaines :

- Paye, gestion des absences,
- Déclarations de cotisations,
- Formations, suivi des carrières.
- Recrutements, contrats.

PROFIL DEMANDÉ :

Vous avez une bonne connaissance de l'environnement territorial et maîtrisez parfaitement le statut de la fonction publique territoriale ainsi que le processus de la paie et de la comptabilité. Vous disposez d'une expérience significative dans une

mairie, où vous êtes ou avez eu en charge l'élaboration de budget et le suivi de la masse salariale.

Votre rigueur ainsi que vos qualités d'analyse et de synthèse vous permettent d'appréhender de manière approfondie et précise les dossiers. Vos qualités rédactionnelles sont également un atout.

Discrétion professionnelle et confidentialité sont des qualités essentielles à la tenue de vos fonctions, tout comme la capacité à prioriser et à rendre compte.

Votre aisance avec les outils informatiques serait un atout supplémentaire (Segilog, Berger Levrault, Pack Office)

**Adresser votre lettre de candidature
accompagnée d'un curriculum vitæ**

**À l'adresse suivante : Madame le Maire,
Mairie de SELOMMES,**

1 place de la Mairie 41100 SELOMMES

ou par mail : mairie.selomm.es@wanadoo.fr