



OFFRE D'EMPLOI
La Municipalité de
Rouffignac-St Cernin de Reilhac
recherche son (sa) futur(e)
Responsable du Secrétariat de la Mairie

En raison de la vacance prochaine du poste, la Commune (1 600 habitants) recrute la personne appelée, à moyen terme, à assurer la gestion, la responsabilité du fonctionnement et l'encadrement (trois collaboratrices) du Secrétariat de la Mairie.

Nature de l'embauche :

- Contrat de Droit privé, à plein temps (35 h),
- CDD de 2 ans, après période d'essai,
- en vue d'un CDI à l'issue.

Niveau de compétence demandé :

- Etudes universitaires niveau Licence/Master ou expérience équivalente
- Domaines du Droit, de la Comptabilité, de l'Administratif ou de la Gestion
- Pas d'expérience professionnelle préalable requise si niveau universitaire demandé
- Maîtrise informatique/bureautique : Internet – Emploi de logiciels courants et spécialisés

Qualifications particulières souhaitées :

- Aisance rédactionnelle
- Capacité de synthèse – Constitution de dossiers thématiques
- Conversation courante en langue anglaise

Pré-requis attendus :

- Adaptabilité
- Charisme – Autorité
- Sens de la coordination
- Projet de vie en milieu rural, à ou à proximité de Rouffignac-St Cernin

➤ Découvrir la commune : <http://rouffignac-perigordnoir.fr>

Nature et montée en puissance du poste,

en formation interne complétée par des stages de formation extérieurs :

1 – A court terme (10 à 12 mois) :

- S'approprier le fonctionnement général de la Mairie et la connaissance de ses principaux interlocuteurs internes et externes (institutionnels, régionaux, départementaux, intercommunaux, administrés, privés, ...)
- Assurer la Veille législative, juridique et réglementaire
- Intégrer les procédures et la correspondance administratives

- Maîtriser la rédaction des correspondances diverses
- Assurer le secrétariat administratif des Conseils Municipaux – en rédiger les comptes-rendus et les délibérations
- Intégrer les processus d'élaboration des budgets communaux, de préparation et de suivi des programmes d'investissements, de gestion administrative et financière des marchés publics et de constitution des dossiers financiers d'emprunts - Préparation et gestion des dossiers de subventions en relation avec les entités concernées
- S'impliquer dans le processus des élections
- Contribuer à l'accueil des administrés

2 – A moyen terme (2 à 3 ans) :

- Assurer la supervision et la coordination du fonctionnement général du Secrétariat de la Mairie – Autorité de tutelle sur trois collaboratrices
- Assurer la responsabilité de Collaborateur(trice) administratif(ive) principal(e) du Maire et des Elus dans le cadre de leurs délégations et la Référence en matière d'historique et de suivi des affaires générales communales
- Exercer la Référence en matière de réglementation législative et juridique
- Prendre en charge l'élaboration et le suivi des affaires financières et budgétaires communales
- Superviser la comptabilité municipale
- Prendre en charge l'organisation des scrutins électoraux
- Maîtriser les Affaires d'Etat civil et d'Urbanisme
- Assurer le Secrétariat administratif du Centre Communal d'Action Sociale (comptes rendus de réunions CCAS – préparation des délibérations – courriers divers CCAS).
- Assister les Elus en charge de la Gestion du personnel municipal – Assurer la correspondance privilégiée avec les instances départementales et intercommunales de gestion du personnel – Suivre les dossiers individuels du personnel (recrutements – avancements – contrats – circulaires, etc...)
- Assurer la Référence en matière de Législation du Travail
- Superviser l'accueil et le conseil aux administrés

-
- Poste à pouvoir avant la période estivale 2016
 - CV et lettre de motivation à adresser, avant le 15 avril 2016,
à Madame l'Adjointe Chargée des Ressources humaines,
 - soit par courrier : Mairie
24580 Rouffignac-St Cernin de Reilhac
 - soit par courriel : mairie@rouffignac-perigordnoir.fr
 - Renseignements complémentaires au Secrétariat de la Mairie : 05 53 05 46 46