

## Opération de recrutement N° 081230601064208

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	Mairie de MOULAYRES
SIRET	21810187100018
Adresse	252 HAMEAU SAINT MARTIN 81300 MOULAYRES
Téléphone	0563420523
Courriel du gestionnaire	mairie.moulayres@wanadoo.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	081230601064208
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Secrétaire de mairie
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	15h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi à temps non complet avec temps de travail inférieur à 50% (article L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)
	Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.
Nom du contact	BAZART
Prenom du contact	LAURENT
Email du contact	mairie.moulayres@wanadoo.fr
Téléphone du contact	0563420523
Observateurs	mairie.moulayres@wanadoo.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	08/06/2023
Etat de l'opération	validée

## Déclaration de vacances d'emploi n°V081230601064208001

---

<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Poste à pourvoir le</b>	21/08/2023
<b>Description du poste à pourvoir</b>	Vous réalisez l'accueil physique et téléphonique des publics, renseignez et réorientez la population. Vous préparez et rédigez des documents budgétaires et comptables, des documents administratifs et techniques. Vous préparez les actes d'état civil et rédigez des délibérations et arrêtés. Vous préparez les réunions et réalisez les comptes-rendus. Vous êtes en relation avec le centre de gestion, la trésorerie et la préfecture. Vous travaillez le lundi en journée et le mercredi et jeudi matin, planning à voir avec M. le maire
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	08/06/2023
<b>Date de transmission</b>	08/06/2023

## Offre d'emploi n°O081230601064208

<b>Numéro de l'offre</b>	O081230601064208
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
<b>Missions ou activités</b>	1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 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. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
<b>Profil recherché</b>	- SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - Logiciels AGEDI - SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - 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 et les actes d'état civil ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	21/08/2023
<b>Date debut de publicité</b>	08/06/2023
<b>Date fin de publicité</b>	07/08/2023
<b>Date limite de candidature</b>	07/08/2023
<b>Télétravail possible ?</b>	Non
<b>Contact</b>	0563420523
<b>Informations complémentaires</b>	Recrutement en CDD jusqu'au mois d'avril 2024 dans un premier temps.
<b>Département</b>	Tarn
<b>Secteur géographique</b>	Castres
<b>Code postal</b>	81300
<b>Ville</b>	MOULAYRES

<b>Adresse du lieu de travail</b>	252 HAMEAU SAINT MARTIN
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	81300
<b>Ville du lieu de travail</b>	MOULAYRES
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	08/06/2023
<b>Date de la 1ère transmission</b>	08/06/2023
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	4

## Candidature

---

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** mairie.moulayres@wanadoo.fr