

SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : LA BERNARDIERE

Mairie - 20 rue de la poste
85610LA BERNARDIERE

Une commune en plein développement qui se situe au cœur du bassin de vie de la communauté d'agglomération Terres de Montaigu. Une commune de 2000 habitants avec de nombreux projets en cours : création d'une halle de marché pour producteurs locaux, d'un restaurant, d'un institut de beauté, d'une maison pour Assistants Maternels. Une commune ambitieuse avec une forte attractivité accentuée par sa situation géographique et la proximité de voies rapides et des gares de Clisson, Cugand et Montaigu.

Référence : 0085221100862105

Date de publication de l'offre : 29/11/2022

Date limite de candidature : 31/12/2022

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Mairie - 20 rue de la poste
85610 LA BERNARDIERE

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Attaché

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

La Commune recrute son secrétaire de mairie H/F avec une prise de poste souhaitée début février 2023.

Sous l'autorité directe du Maire il/elle accompagnera les élus dans la définition et la mise en œuvre des orientations politiques et dans la réalisation des projets du mandat.

Profil recherché :

Poste pouvant convenir à un/une jeune diplômé (e) de la fonction publique territoriale sur une première expérience : accompagnement assuré.

Discrétion et disponibilité exigées.

Vos savoir-faire :

Maîtrise de l'environnement territorial (cadre réglementaire des politiques publiques, finances publiques, fonction publique territoriale, marchés publics, ...)

Capacité à manager, animer et fédérer les équipes ;

Aptitude à piloter des projets ;

Aptitude à conduire et animer des réunions ;

Aptitudes rédactionnelles.

Vos savoir-être :

Sens des responsabilités et du service public ;

Rigueur ;

Esprit de synthèse ;
Sens de l'anticipation ;
Adaptabilité ;
Aptitude à être force de propositions ;
Sens de l'écoute, diplomatie ;
Pédagogie.

Missions :

Sous l'autorité du Maire, vous participez, en étroite collaboration avec l'équipe municipale, à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des projets structurants de la collectivité ; vous dirigez et coordonnez les services, impulsez une dynamique d'équipe.

Vous aurez pour missions :

- * Accompagner les élus dans la définition de la politique stratégique de la commune et sa mise en œuvre ;
- * Superviser la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité ;
- * Assurer le pilotage et le management des services, conformément aux orientations politiques ;
- * Piloter une stratégie de gestion des ressources financières et humaines ;
- * Assurer le pilotage de projets en lien avec les services et partenaires ;
- * Superviser la préparation et le suivi des réunions du conseil municipal, des bureaux municipaux et de certaines commissions municipales.

Contact et informations complémentaires : Conditions et avantages : rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques « déjeuner » + CNAS/FDAS.

Candidature à adresser à Monsieur le Maire de la Bernardière - 20 rue de la poste 85610 LA BERNARDIERE.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Mme ALFAIA Sandra, secrétaire générale, par téléphone au 02.51.42.15.91 ou par mail à s.alfaia@labernardiere.fr

Téléphone collectivité : 02 51 42 15 91

Adresse e-mail : s.alfaia@labernardiere.fr

Lien de publication : <https://www.labernardiere.fr/>