



LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

Commune d'environ 1 500 habitants ; environ 20 agents communaux.

Dans les communes rurales, le secrétaire de mairie est le directeur de tous les services de la commune et le collaborateur direct du maire.

Cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle (CDD de 3 ans renouvelable une fois maximum, puis CDI) en application de l'article L332-8-2 disposition 2 du Code général de la fonction publique.

Rémunération : grille indiciaire (salaire brut de 1 919,88 € à 3 313,03 € + régime indemnitaire (primes) + Chèques déjeuner).

Poste à pourvoir le 02/10/2023 (tuilage avec l'agent en place jusqu'au 31/12/2023)

Temps de travail : temps complet. Lieu d'embauche : Mairie de PEIPIN – 04200

PARTICULARITÉ DU POSTE

- travail en bureau, déplacements sur le territoire,
- horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux, élections, etc.,
- pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

De formation supérieure, vous disposez d'une solide culture administrative territoriale et justifiez d'une expérience significative et réussie sur un poste à fort contenu managérial, stratégique et organisationnel.

Vous disposez d'excellentes dispositions pour l'encadrement et de véritables qualités relationnelles.

Ce poste vous permettra de contribuer à la définition des orientations de la collectivité. Vous mettrez en œuvre, sous les directives du maire et de l'équipe politique, les projets partagés par toutes les parties prenantes.

Vous devez savoir diriger des équipes et piloter une organisation en cohérence avec des orientations préalablement définies.





LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

Ainsi, vous devez absolument :

- maîtriser le fonctionnement d'une collectivité territoriale (et ses différents champs d'intervention ou compétences),
- maîtriser les finances publiques ainsi que les procédures administratives et juridiques,
- maîtriser l'instruction des droits du sol,
- savoir conduire le changement, piloter des projets et assurer un encadrement stratégique,
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse,
- avoir d'excellentes capacités pour l'encadrement, la prise de décisions et l'arbitrage,
- avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication,
- être autonome, diplomate et pragmatique,
- savoir faire preuve de sens politique et stratégique, d'esprit d'analyse, de discrétion,
- savoir se rendre disponible.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires), avant le 1^{er} septembre 2023 :

par courriel à : mairie@peipin.fr

ou par courrier à : Monsieur le maire - Mairie de Peipin, 4 rue des École, 04200 Peipin

