

SAINT-AUBIN (Essonne – 723 habitants)

Membre de la Communauté PARIS-SACLAY

Recrute un titulaire

Secrétaire de Mairie h/f

Rédacteur Principal de 1^{ère} classe - Attaché Territorial – A temps complet

Missions :

Collaborateur direct du Maire, en relation avec les élus concernés, vous assurerez :

- La direction et la coordination des services municipaux – administratif et comptable, technique, école maternelle - (11 agents à temps plein) et la gestion des ressources humaines : suivi des carrières, paies, plan de formation, management
- Le secrétariat général : proposition de l'ordre du jour du Conseil Municipal, rédaction de délibérations, suivi des délibérations,
- La supervision de l'élaboration et du suivi du budget de la commune (niveau des Recettes Réelles de Fonctionnement : 2 000 000 €), supervision des régies.
- La mise en œuvre et le suivi des projets d'investissements et des dossiers de demandes de subventions,
- La rédaction de divers actes (arrêtés et décisions du Maire) et de courriers.

Profil du candidat :

Formation supérieure, expérience avérée d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

Maîtrise du fonctionnement administratif des collectivités locales et solides connaissances dans les domaines des ressources humaines, des finances et de la commande publique.

Sens de l'organisation et sens de l'initiative pour coordonner et animer les équipes de la Mairie avec rigueur, autorité et équité.

Maîtrise de l'outil informatique et idéalement des logiciels Segilog et Berger-Levrault.

Qualités rédactionnelles et relationnelles.

Disponibilité, rigueur, motivation, polyvalence, discrétion, sens de l'écoute et du discernement.

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois. CNAS.

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de : Monsieur le Maire, Place de la Mairie, 91190 SAINT-AUBIN ou par mail aux adresses suivantes : mairie@saint-aubin.fr et sandrine.matias@saint-aubin.fr