

## Opération de recrutement N° 00119097917

### Informations concernant l'employeur

<b>Nom de l'établissement</b>	AMBRONAY
<b>SIRET</b>	21010007900016
<b>Adresse</b>	Grande Rue - BP 70509 01505 AMBERIEU EN BUGEY Cédex
<b>Téléphone</b>	0474381332
<b>Fax</b>	0474340894
<b>Courriel du gestionnaire</b>	christelle.mathieu@ambronay.fr

### Informations concernant l'opération

<b>Numéro d'opération</b>	00119097917
<b>Intitulé du poste</b>	Secrétaire de mairie
<b>Famille de métier</b>	Affaires générales
<b>Métier 1</b>	Secrétaire de mairie
<b>Secteur d'affectation</b>	Autre
<b>Service recruteur</b>	Secrétariat
<b>Nombre de postes</b>	1
<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Durée de travail</b>	35h00
<b>Type</b>	Vacance d'emploi
<b>Nom du contact</b>	MATHIEU
<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	03/09/2019
<b>Etat de l'opération</b>	validée

### Offre d'emploi n°O00119097917

<b>Numéro de l'offre</b>	O00119097917
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Descriptif de l'emploi** Sous la directive des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

**Missions ou activités** 1/ Gestion budgétaire/dossiers de subventions - Préparer et participer aux commissions finances - Elaboration et suivi des différents budgets et budgets annexes (BP-CA-Compte de Gestion-décisions modificatives et écritures comptables) - Assurer le suivi en lien avec la trésorerie - Contrôle attentif des engagements et de l'ordonnancement - Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets - Suivre administrativement les marchés de travaux, les contrats de prestations et les achats de fournitures - Suivi et mandatement des emprunts - Déclarer la TVA mensuelle et le FCTVA 2/ Assistance à l'autorité territoriale - Aide à la décision et conseil aux élus - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité - Conseiller les élus et les alerter sur les risques (techniques et juridiques) 3/ Conseil Municipal - Instruction des dossiers et préparation des décisions - Rédaction des délibérations et transmission en préfecture - Participer aux réunions du conseil municipal - Rédaction des comptes rendus de séances - Suivi et mise en œuvre des décisions du conseil municipal

**Profil recherché** SAVOIRS - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics - Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et notamment de la nomenclature M14 SAVOIR FAIRE - Expérience professionnelle exigée dans des fonctions similaires - Respecter les délais réglementaires - Savoir gérer la polyvalence et les priorités - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs SAVOIR ETRE - Autonomie, initiative et sens de l'organisation - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension - Aisance relationnelle - Capacité à travailler en équipe - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles - Disponibilité (réunions en soirée) travail un samedi sur trois (permanences accueil)

**Logement** Pas de logement

**Poste à pourvoir le** 01/11/2019

**Date debut de publicité** 04/10/2019

**Date fin de publicité** 08/11/2019

**Date limite de candidature** 08/11/2019

**Informations complémentaires** Avantages liés au poste : régime indemnitaire +CNAS+participation santé  
Les candidatures sont à adresser à Mairie d'AMBRONAY - BP 70509 Grande Rue - 01505 AMBERIEU EN BUGEY ou par mail : [mairie.ambronnay@wanadoo.fr](mailto:mairie.ambronnay@wanadoo.fr)

**Département** Ain

**Code postal** 01505

**Ville** Amberieu en bugéy cédex

**Courriel de contact** [mairie.ambronnay@wanadoo.fr](mailto:mairie.ambronnay@wanadoo.fr)

**Lien de publication** AMBRONAY

**Adresse du lieu de travail** Grande rue - bp 70509

**Code Postal du lieu de travail** 01505

**Ville du lieu de travail** Amberieu en bugéy cédex

**Nbre consult. sur Portail** 0

**Nbre consult. sur demandeurs** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0