

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E DE MAIRIE SERVICE REMPLACEMENT ET ALF Poste permanent – Temps complet - Prise de poste 01/06/2025

Pôle : Ressources et moyens

Service : Remplacement des Secrétaires de Mairie et Services d'ALF

Missions du poste :

Rattaché·e au service remplacement du pôle Ressources et Moyens, **le·la secrétaire général·e de mairie et ALF** assure le remplacement des Secrétaires de Mairie, de Syndicats et des services d'ALF en cas de congé, maladie, annuel, de formation.

Il·elle est amené·e à assurer un renfort auprès des Secrétaires de Mairie, des services d'ALF en cas de besoin ponctuel pour les périodes budgétaires, déclarations de fin d'année, dossier de subvention, travail du quotidien.

Il·elle met en œuvre, sous la Direction du Maire, des Adjointes et/ou du Président et des Directeurs de Pôles d'ALF, les politiques déclinées par l'équipe municipale et/ou Conseil Communautaire.

Il·elle coordonne, organise et gère les moyens humains, matériels et financiers de la collectivité, gère le secrétariat général, assure l'accueil physique et téléphonique des administrés, assure les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.

Activités et tâches principales du poste :

- **Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale**
 - Assister les élus dans la gestion des services communaux, préparer le conseil municipal les délibérations et les arrêtés du Maire
 - Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire
 - Monter les dossiers de demandes de subventions et en assurer le suivi

- Assurer la gestion administrative des marchés publics
- Rédiger l'ensemble de la correspondance administrative et technique de la collectivité. Respecter les délais réglementaires

- **Assurer la gestion financière et comptable**
 - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures ...)
 - Préparer les engagements, mandatements et les titres de recette, saisir les factures et les mandats
 - Assurer une veille sur les opérations comptables à venir et la trésorerie disponible
 - Gérer les relations avec les fournisseurs
 - Participer à la préparation du budget et compte administratif : préparation d'états, saisie de données
 - Assurer la gestion de la dette
 - Suivi des marchés publics
 - Effectuer les déclarations de la TVA – et fonds de compensation FCTVA
 - Assurer les relations avec les services comptables de l'Etat (DGFIP – Sous/Préfecture)

- **Assurer la gestion administrative des moyens humains**
 - Participer et élaborer la paye des agents-es : saisie des informations, taux, nombre d'heures travaillées, contrôle de la rémunération
 - Appliquer et gérer, à partir des dispositifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie
 - Établir mensuellement la DSN et effectuer les déclarations de toutes les caisses URSSAF ...
 - Suivre le déroulement de carrière des agents-es ou leur contrat de travail, (arrêté, congés, position administrative...)

- **Assurer le secrétariat général**
 - Gestion du courrier et des envois
 - Rédaction des documents administratifs
 - Préparation et rédaction des délibérations et actes administratifs

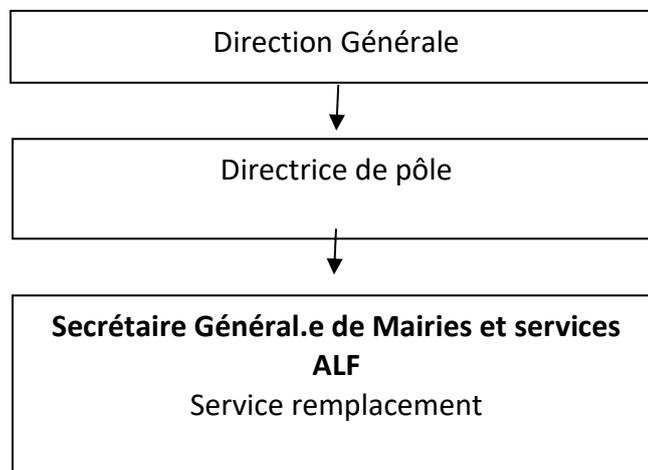
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés**
 - Accueillir, orienter et renseigner les usagers
 - Rédiger les actes et tenir les registres d'État Civil
 - Assurer le rôle d'officier d'État Civil délégué (délivrance et préparation des actes d'État Civil, mentions en marge des actes de mariage, décès...)
 - Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations)
 - Suivre les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols, (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme...) en lien avec les services compétents
 - Effectuer le recensement citoyen
 - Délivrer les plans du cadastre
 - Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances

- Gérer le cimetière (enregistrement des titres, concessions)
- Aider à la gestion des moyens matériels, gérer la réservation des salles.

Activités et tâches secondaires du poste :

- Remplacer le gérant d'une Agence Postale Communale
- Accueillir le public
- Assure tout affranchissement courriers et colis
- Réceptionner les colis et lettres et distribution.
- Assurer le traitement informatique et retraits sur compte.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

Relations régulières avec l'ensemble des services de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez et les élus

Relations avec les collectivités du territoire de la Communauté de Communes, les Maires, les Secrétaires de Mairie, les élus

En externe :

Relations avec les services de l'État (Trésorerie, Sous-Préfecture), les fournisseurs, les administrés, les prestataires informatiques.

Exigences requises :

Formations et qualifications demandées :

- Formation en administration publique ou droit ou expérience en collectivité territoriale
- **Titulaire du permis B indispensable**

Compétences nécessaires :

➤ **Compétences professionnelles & techniques**

- Connaître les métiers des collectivités : éléments budgétaires, ressources humaines, relation citoyenne, facturations
- Connaître et respecter les valeurs du service public
- Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M57, M49, M22.)
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et sa réglementation.
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique
- Expertise des logiciels métiers Berger Levrault, de l'outil SIG,
- Maîtrise des métiers de gestion (comptabilité, ressources humaines, urbanisme)
- Savoir gérer une trésorerie
- Savoir animer une réunion

➤ **Qualités relationnelles**

- Travailler en équipe, sens de l'accueil, relations constantes avec les Secrétaires de Mairie
- Faire preuve de discrétion
- Disponibilité et mobilité
- Être organisé-e, rigoureux-se et méthodique
- Être autonome, efficace et réactif-ve
- Être polyvalent-e, savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et d'analyse
- Avoir le sens des responsabilités.

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **B**

Filière(s) : **Administrative**

Cadre(s) d'emplois : **Rédacteurs territoriaux**

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Bureau et matériel informatique y compris connexion internet
- Logiciels métiers de gestion
- Manuels techniques, documentation
- Téléphone fixe et internet
- Véhicule personnel et de service

Conditions et contraintes d'exercice :

- Grande disponibilité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Déplacements quotidiens en voiture auprès des Secrétaires de Mairie
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Discrétion professionnelle, droit de réserve
- Participation aux formations d'actualisation des connaissances
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées au poste, (remplacement des secrétaires de mairie)

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Bonne réalisation du service – Qualité du travail
- Respect des consignes données
- Capacité de travail en équipe
- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 01/06/2025

Résidence administrative : Site Anna Rodier 63600 AMBERT et déplacements quotidiens sur l'ensemble des sites d'ALF

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP selon expérience + action sociale + participation mutuelle santé et prévoyance

Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les titulaires) avant le 07/05/2025 à

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15
avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT

ou par mail à recrutement@ambertlivradoisforez.fr