

MAIRIE DE  
SAINTE-MARGUERITE-LAFIGÈRE  
07140

Téléphone: 04 66.69.86.75

E-mail : [sml.mairie@wanadoo.fr](mailto:sml.mairie@wanadoo.fr)



**LA COMMUNE DE SAINTE MARGUERITE LAFIGERE RECRUTE  
UN / UNE SECRETAIRE DE MAIRIE**

**A PARTIR DU 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE 2022**

**Contrat CDD d'un an renouvelable à temps partiel : 20 h / semaine**

Entretien d'embauche prévu du 10 au 14 Octobre 2022

**Lieu de travail :** Mairie de Sainte Marguerite Lafigère

**Rémunération :** sur la base du SMIC en vigueur

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

**Sous la direction des élus, le ou la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.**

**MISSIONS ou ACTIVITES :**

- Sous le contrôle du maire, réalisation (instruction et suivi) de l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, aide sociale, conseil municipal, etc ...
- Accueillir et renseigner la population
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal
- Gestion du personnel
- Gestion des bâtiments communaux, salle polyvalente, cimetière...
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales, les partenaires, les associations locales et autres ...

**PROFIL RECHERCHE :**

**APTITUDES ET CONNAISSANCES :**

- Connaître le fonctionnement des collectivités locales et leurs domaines de compétences
- Connaître les procédures réglementaires et les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Bonne expression écrite et orale
- Capacité à organiser et animer des réunions

**SAVOIR FAIRE – SAVOIR ETRE :**

- Autonomie, polyvalence et faculté d'adaptation
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Etre en mesure d'assister aux réunions du conseil municipal en soirée
- Suivre des formations utiles aux missions demandées
- Capacité d'analyse
- Capacité d'écoute, aptitudes relationnelles
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

**Adresser lettre de motivation avec CV : date limite de réception le 3 Octobre 2022 à 12 h  
à Monsieur le Maire – 41 Chemin de Cordes – 07140 Sainte Marguerite Lafigère  
Par mail à : [sml.mairie@wanadoo.fr](mailto:sml.mairie@wanadoo.fr)**

**Contact pour renseignements : Daniel NOEL : 06 42 55 70 00 – Jeannine Cellier : 06 74 50 23 30**

**Informations importantes :**

La lettre de motivation et le CV ne doivent pas être écrits dans le corps du mail mais insérés en pièces jointes

Pas de mise à disposition de logement

La commune étudiera toutes les candidatures au vu de la motivation