

## Opération de recrutement N° 045230701114203

---

### Informations concernant l'employeur

---

Nom de l'établissement	COMMUNE DE VIMORY
SIRET	21450345000014
Adresse	30 place du cas rouge 45700 VIMORY
Téléphone	0238850065
Courriel du gestionnaire	mairie.vimory@wanadoo.fr

### Informations concernant l'opération

---

Numéro d'opération	045230701114203
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Secrétaire de mairie
Service recruteur	Administratif
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Non
Nom du contact	BASCOP
Prenom du contact	Valérie
Email du contact	mairie.vimory@wanadoo.fr
Téléphone du contact	0238850065
Observateurs	mairie.vimory@wanadoo.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	11/07/2023
Etat de l'opération	validée

## Déclaration de vacances d'emploi n°V045230701114203001

---

<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Grade 4</b>	Adjoint administratif
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/09/2023
<b>Description du poste à pourvoir</b>	Poste à temps complet, à pouvoir par voie statutaire, détachement ou par contrat : Commune de Vimory, 1 200 habitants, membre de la Communauté d'Agglomération Montargoise et Rives du Loing. Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services avec les moyens matériels, financiers et humains en collaboration avec un agent administratif déjà en poste.
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	11/07/2023
<b>Date de transmission</b>	11/07/2023

## Offre d'emploi n°O045230701114203

<b>Numéro de l'offre</b>	O045230701114203
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Rédacteur
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Grade 4</b>	Adjoint administratif
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
<b>Missions ou activités</b>	1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
<b>Profil recherché</b>	- SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/09/2023
<b>Date debut de publicité</b>	11/07/2023
<b>Date fin de publicité</b>	01/09/2023
<b>Date limite de candidature</b>	01/09/2023
<b>Rémunération indicative</b> CNAS, Compte Epargne Temps.	Statutaire, régime indemnitaire, participation employeur prévoyance santé,
<b>Contact</b>	0238850065
<b>Informations complémentaires</b>	CV. lettre de motivation.
<b>Département</b>	Loiret
<b>Secteur géographique</b>	Montargis
<b>Code postal</b>	45700

<b>Ville</b>	VIMORY
<b>Adresse du lieu de travail</b>	30 place du cas rouge
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	45700
<b>Ville du lieu de travail</b>	VIMORY
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	11/07/2023
<b>Date de la 1ère transmission</b>	11/07/2023
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** mairie.vimory@wanadoo.fr