

Secrétaire de mairie itinérant (h/f)

Offre n° 0045240101318762

Publiée le 11/01/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Centre de Gestion de la FPT du Loiret

20 avenue des Droits de l'Homme
45002 ORLEANS CEDEX 1

Le Centre de Gestion du Loiret (CDG45) est un établissement public ayant pour mission d'accompagner les collectivités territoriales et les établissements publics du département dans la gestion de leurs ressources humaines.

Siège basé à Orléans, le CDG45 est accessible par les transports en commun (train, bus, tram) et situé à 1 heure de Paris (10 min des autoroutes A10, A71 et A19).

Rejoindre le CDG45 c'est mettre votre expertise à disposition de plus de 450 employeurs territoriaux afin de répondre au mieux à leurs attentes.

Lieu de travail : ORLEANS

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 16/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Secrétaire de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Vous aimez accompagner, transmettre, aider, informer ?

La gestion d'une commune n'a pas de secret pour vous ?

Vous recherchez la diversité et l'autonomie dans vos missions ?

Alors venez mettre votre talent au service d'une équipe dynamique et professionnelle !

Pour renforcer son service d'aide à l'emploi, le CDG45 recrute un secrétaire de mairie itinérant (H/F) afin de proposer aux collectivités et établissements publics les prestations suivantes :

- * Remplacer le/la secrétaire de mairie momentanément indisponible (congé maladie, formation, maternité).
- * Intervenir en renfort auprès des services administratifs.
- * Accompagner un agent nouvellement recruté dans sa prise de fonctions.
- * Renforcer les compétences d'un agent en poste.

Missions / conditions d'exercice :

Vous possédez impérativement une expérience en tant que secrétaire de mairie pour réaliser les activités suivantes :

- * Assister et conseiller les élus aux plans administratif et juridique : organisation des réunions de conseil, mise en œuvre des décisions, élaboration d'actes juridiques
- * Gérer les finances : élaboration du budget, suivi du compte administratif, contrôle et suivi de la trésorerie, instruction et suivi des dossiers de subvention.
- * Instruire et suivre les dossiers de marchés publics.
- * Gérer les ressources humaines : élaboration de la paie, suivi des carrières, application du statut.
- * Suivre et mettre en application les règlements d'urbanisme.
- * Assurer le service à la population : élaboration des documents d'état civil, organisation des élections.

Profils recherchés :

- * Vous êtes autonome et vous aimez la polyvalence.
- * Vous savez rendre compte de votre activité.
- * Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, relationnelles et pédagogiques.
- * Vous vous adaptez à des situations professionnelles et des conditions matérielles changeantes.
- * Vous avez le sens du service public.

Contact

Contact : 0238758524

Informations complémentaires :

Modalités d'organisation du temps de travail :

- * Cycle de travail : 35h/semaine
- * Pas de travail le soir après 18 heures ni le week-end
- * Congés annuels (25 jours) + jours de récupération (28 jours en moyenne)
- * Déplacements journaliers sur l'ensemble du département du Loiret

Moyens mis à disposition :

- * Ordinateur portable
- * Mise à disposition d'un véhicule de service (avec possibilité de remisage à domicile)

Avantages liés au poste :

- * Primes mensuelles : NBI et Régime indemnitaire dans le cadre du RIFSEEP

Avantages liés à l'établissement public :

- * Prime annuelle
- * Participation employeur à la protection sociale complémentaire (mutuelle et prévoyance)
- * Avantages du CNAS (action sociale)
- * Prise en charge forfaitaire des frais de repas
- * Accès facilité à la formation et à l'actualisation régulière des compétences

Pour obtenir plus d'informations, merci de contacter Mme Sophie SICCA, responsable du pôle Emploi Territorial : sophie.sicca@cdg45.fr ou 02.38.75.85.24

Pour candidater, merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 16 février 2024 à :

Madame la présidente du CDG45

20 Avenue des Droits de l'Homme - BP 91249 - 45002 ORLEANS Cedex 1

Ou par mail à l'adresse : ressources.humaines@cdg45.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o045240101318762-secretaire-mairie-itinerant-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.