

La Covati recrute



Secrétaire général/e de mairie

Rattaché/e à la Covati et sous la responsabilité du/des maire/s, le/la secrétaire général/e 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. Fonction essentielle à la vie communale, il/elle exerce un rôle polyvalent d'appui administratif, technique, comptable et juridique auprès des maires et des élus.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur des domaines divers : état civil, élections, urbanisme, aide sociale...
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions et les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Suivre les marchés publics et les demandes de subventions
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience impérative sur un même type de poste
- La connaissance des logiciels Cosoluce et/ou Berger Levrault serait un plus

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, polyvalence et réactivité
- Agilité intellectuelle (flexibilité et capacité d'adaptation à des situations et interlocuteurs variés)
- Bonnes capacités d'écoute, de compréhension et de communication
- Rigueur et sens du service public (déontologie et discrétion)
- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Curiosité et dynamisme

**REMPLACEMENT
CONGÉ MATERNITÉ**



**29 H HEBDO
CDD DE 4 MOIS**



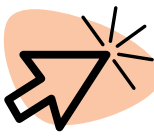
**SECTEUR
IS-SUR-TILLE**



DÈS QUE POSSIBLE



PERMIS B OBLIGATOIRE

 Consulter l'annonce complète sur :

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o021250516000621-secretaire-general-mairie>

 Pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail : recrutement@covati.fr
Pour toute question, contactez Nathalie Chanlon au 03.80.95.72.59