



La Commune de Corbenay recrute

son Secrétaire de mairie (H/F) à temps complet

Grades de référence :

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (catégorie C+)

Rédacteur – Rédacteur principal de 1^{ère} et de 2^{ème} classe (catégorie B)

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Suite à une mutation, la Commune de Corbenay recrute un(e) Secrétaire de mairie.

La Commune de Corbenay, 1 275 habitants, se situe dans le territoire de la Communauté de communes de la Haute-Comté et du pays des Vosges Saônoises. Commune attractive, proche du département des Vosges, de Luxeuil les Bains et sa station thermale, de la région des mille étangs, elle comprend un certain nombre d'infrastructures : écoles maternelle et élémentaire récentes et modernes ; périscolaire sous la compétence communautaire; une Médiathèque, une grande salle polyvalente et 2 autres salles à disposition, un parc communal avec aire de jeux, des terrains de tennis, de pétanque, de foot avec leurs locaux respectifs, un parcours de santé, une forêt de de 650 ha, des sentiers de randonnée, 2 étangs, un CPI avec des pompiers bénévoles

La Commune est par ailleurs impliquée dans le développement économique de son territoire, avec les acteurs locaux au titre desquels : une 20aine d'associations (marche, jumelage, gym, danse, chasse, théâtre, téléthon, club des anciens, etc.) qui animent le village, une zone commerciale et des commerces de proximité (boulangeries, bureau de tabac, coiffeur), un hôtel- restaurant, 8 entreprises, de nombreux artisans, quelques agriculteurs.

La Commune est dotée de 2 logements communaux en location et de 3 logements à réhabiliter. 70 logements locatifs sont gérés par Habitat 70.

Elle emploie 11 agents : 2 agents administratifs, une ATSEM et un agent technique aux écoles maternelles, 1 agent à l'agence postale, une équipe de 4 agents aux services techniques, 2 agents à l'entretien des bâtiments communaux.

Placé(e) sous la responsabilité directe de Madame le Maire, le (la) Secrétaire de mairie est chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Avec l'appui d'une assistante administrative, chargée plus particulièrement de l'accueil - de l'état civil – des élections – du cimetière – de l'urbanisme, vous coordonnez les services de la Commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / activités

- Conseiller les élus en participant de manière transversale au processus de décision
- Assurer un reporting régulier auprès de Madame le Maire
- Mettre en œuvre la politique juridique de la collectivité et gérer les dossiers : régularité des actes, conseil aux élus et aux services, veille juridique
- Garantir la bonne préparation et du bon déroulement des instances municipales (commissions, bureau, conseil) : organiser, préparer les rapports, rédiger les délibérations – les comptes-rendus - les procès-verbaux, transmettre les actes au contrôle de légalité
- Participer à l'élaboration des budgets et garantir leur exécution :
 - Gérer le budget principal et les 2 budgets annexes,
 - Assurer le contrôle budgétaire,
 - Effectuer les mandatements et le recouvrement des recettes,
 - Gérer la tva et le FCTVA,
 - Suivre les emprunts / amortissement

- Mettre en œuvre et sécuriser l'activité des ressources humaines : carrières, recrutement, temps de travail, paie, action sociale
- Rechercher des subventions et suivi des dossiers
- Gérer des dossiers de commande publique : préparation et suivi des consultations et des appels d'offre, élaboration
- Mettre en œuvre les activités en lien avec la gestion patrimoniale
- Assurer le suivi de l'activité par la création et le suivi d'outils tels que des rapports de décision, des dossiers administratifs, des tableaux de bord, des plannings...

Profil recherché

Qualification :

- Avoir occupé des fonctions similaires, au sein de la fonction publique territoriale
- Et se prévaloir d'une expérience d'au moins 1 an

Compétences :

- Connaissance approfondie en Droit public (fonctionnement des collectivités territoriales, statuts, procédures administratives)
- Maîtrise du cadre réglementaire des règles budgétaires, de la comptabilité publique ainsi que des techniques d'élaboration du budget d'une collectivité. Bonne pratique de la comptabilité M14
- Très bonnes connaissances du cadre statutaire et des ressources humaines
- Connaissances des règles de la commande publique et de la procédure des marchés publics
- Bonne connaissance des mécanismes d'inventaire patrimonial
- Bonne utilisation des outils bureautiques (Word et Excel, messagerie)
- Utilisation courante du logiciel E-Magnus
- Compétences opérationnelles en matière d'état civil, d'élections, de législation funéraire d'urbanisme serait un plus.

Compétences comportementales

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle, de la confidentialité et du devoir de réserve
- Sens de la coordination et de la planification, grande capacité d'organisation
- Sens de l'anticipation
- Qualités humaines et relationnelles, bonne communication orale
- Savoir impulser, être innovant et force de proposition
- Grande réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse

Permis B exigé

Disponibilité (participation aux réunions du Conseil municipal, en soirée une fois par mois environ)

Rémunération selon la grille statutaire - régime indemnitaire - adhésion au CNAS

DATE PRÉVUE DE RECRUTEMENT : 12/07/2021

Date limite de candidature : 28/06/2021

La Commune de Corbenay a fait appel au Centre Audit & RH du CDG 70.

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV actualisé.

Envoi des candidatures à Marie GRANDJEAN, chargée de recrutement : audit.rh@cdg70.fr