



LA COMMUNE DE PIPRIAC

Recrute

Un agent mutualisé entre les communes de Saint-Ganton et Pipriac pour assurer les missions de Secrétaire Général(e) de Mairie à Saint-Ganton (77%) et d'agent polyvalent administratif à Pipriac (23%)

Temps complet à compter du 2 novembre 2020

DESCRIPTIF : la commune de Pipriac (3 800 habitants) et la commune de Saint-Ganton (424 habitants) recrutent un agent mutualisé (H/F), à temps complet, par voie de mutation, liste d'aptitude ou recrutement direct. Sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la commune de Pipriac et de Madame le Maire de Saint-Ganton, vous assurerez les missions ci-dessous :

=> Secrétaire Général(e) de Mairie pour la Commune de Saint-Ganton (27h00 - 77% du temps de travail)

=> Agent polyvalent pour la Commune de Pipriac (8h00 - 23% du temps de travail)

MISSIONS :

○ **Secrétaire général de la mairie de Saint Ganton :**

- Accueil et renseignement de la population
- État civil : rédaction des actes, délivrer les copies d'actes...
- Assistance à l'autorité territoriale
- Organisation du Conseil Municipal
- Gestion des services communaux
- Finances : élaboration et suivi du budget
- Gestion de la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Gestion du personnel (à l'exception des salaires et du suivi de carrière réalisés par les services de la commune de Pipriac)
- Élaboration des dossiers de subventions, des marchés publics, ...

○ **Mairie de Pipriac**

Secrétariat du service urbanisme :

- Rédaction des arrêtés de voirie et d'alignement
- Rédaction des certificats de numérotage
- Rédaction des autorisations de voirie (déménagement)
- Affaires foncières : tâches de secrétariat (avis domanial, promesses de vente, classement des actes...)
- Enquêtes publiques : tâches de secrétariat
- Suivi administratif de différentes procédures : terrains en friche, dépôts sauvages, élagage, ...

COMPETENCES REQUISES

Savoirs socioprofessionnels :

Assistance et conseil aux élus et élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire ou la mairesse

Élaboration des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Préparer et suivre l'exécution du budget

- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

Gestion des affaires générales

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire ou de la mairesse, et les actes d'état civil
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme

Accueil et renseignement de la population

Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements

Urbanisme :

- Connaissances générale en matière de voirie

Savoir-faire comportementaux :

- Sens des responsabilités et du travail en équipe, bon relationnel, disponibilité
- Force de proposition

Aptitudes requises :

- Adaptabilité, autonomie et prise d'initiative
- Sens de l'organisation, de la méthode, respect des délais.
- Sens de l'analyse et de la synthèse.
- Capacité à rendre compte.
- Capacité à élaborer et impulser des projets
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Discrétion et confidentialité.
- Sens du service public, rigueur, disponibilité et flexibilité

PROFILS

- Expérience significative dans un poste similaire
- BAC + 2 (DUT ou BTS)
- Permis B obligatoire

DUREE DE TRAVAIL : temps complet dont travail le samedi matin

GRADES

- ADJOINT ADMINISTRATIF
- ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
- ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

RÉMUNÉRATION : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP dont CIA), adhésion au CNAS, participation prévoyance

CANDIDATURE : adresser lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : lundi 5 octobre 2020 (les entretiens se dérouleront entre la semaine 41 et 42)