



COMMUNE DE MOTHERN 67470

17, Rue de la Mairie

Téléphone : 03 88 54 60 22

mairie@mothern.fr - www.commune-mothern.eu

Mothern, le 21 mars 2023

Offre d'emploi pour un poste de Secrétaire Général/Directeur Général des Services (H/F)

La commune de Mothern (1 966 habitants) localisée dans le Nord-Est du Bas-Rhin, recrute un Secrétaire Général/Directeur Général des Services titulaire, stagiaire ou à défaut contractuel.

Collaborateur direct du Maire vos missions s'articulent autour de 3 axes principaux :

1) Mettre en œuvre les décisions du Maire, de l'équipe municipale et du Conseil Municipal :

- Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, ...)
- Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal : monter les dossiers (recherches techniques et juridiques), assurer le secrétariat de l'assemblée (convoquer aux réunions, préparer les délibérations, rédiger le procès-verbal, réaliser les formalités de publicité, notifications), y participer et y intervenir à la demande du Maire, exécuter les décisions du Conseil Municipal
- Préparer et mettre en forme les décisions du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire
- Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, aider au choix des procédures, rédiger des PV de commission, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier)
- Suivre l'urbanisme et la gestion des droits du sol
- Participer au montage et au suivi de dossiers complexes

2) Gérer les moyens humains et matériels de la commune :

- Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des services administratifs, scolaire et entretien
- Suivre les activités des agents des services techniques
- Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye en lien avec l'ATIP, arrêtés, absentéisme, position administrative, entretien annuel d'évaluation, retraite...)
- Gérer les équipements communaux : suivre les contrôles annuels, mettre en œuvre les actions correctrices en cas de dysfonctionnement

3) Gérer les moyens financiers de la commune :

- Préparer les budgets dans le cadre des orientations fixées
- Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs
- Monter et suivre les dossiers de subventions
- Participer à la gestion de la dette et de la trésorerie

Vous êtes également amené à intervenir sur l'ensemble des compétences communales et à participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public, notamment :

- Organiser les élections (matériellement et administrativement) et superviser la gestion de la liste électorale
- Suivre l'Etat civil
- Accueillir et renseigner le public

PROFIL :

SAVOIR

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (M57)
- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire
- Bonne connaissance de la législation des marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, logiciel métier...)
- Maîtrise de la langue allemande et du dialecte alsacien vivement souhaitée
- Expérience sur un poste similaire exigée
- Bac + 2 minimum souhaité

SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Être capable de faire preuve d'adaptabilité, de réactivité et faire preuve d'une forte implication dans les missions confiées
- Avoir le sens du contact et de la communication
- Savoir gérer les conflits
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle, respecter le secret professionnel et le devoir de réserve
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Être disponible

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Maire.

TEMPS COMPLET : 35h/semaine

Spécificités : Réunions en soirées et travail le dimanche lors des élections.

GRADES RECHERCHES : Attaché territorial (cat. A) – Rédacteur/ Rédacteur principal de 1^{ère} classe/ Rédacteur principal de 2^{ème} classe (cat. B)

REMUNERATION : Traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + participation mutuelle et prévoyance

DATE/DELAI DE RECRUTEMENT : 01/06/2023 ou dans les meilleurs délais

LES MISSIONS RELATIVES A CE POSTE SONT SUSCEPTIBLES D'EVOLUER.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 21 avril 2023 à l'attention de Mme le Maire – 17 rue de la Mairie – 67470 MOTHERN ou à l'adresse mail : dgs@mothern.fr