



## **MAIRIE DE CHAVANNES-SUR-L'ÉTANG**

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département du Haut-Rhin  
Arrondissement d'Altkirch

### **Secrétaire de mairie**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général 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.

Vous possédez un sens aigu du service public, vous êtes force de proposition, dynamique et vous possédez un esprit d'initiative. Vous avez déjà une expérience sur un poste similaire et une bonne culture générale et territoriale.

Missions / conditions d'exercice

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

Assiste et conseille par son expertise les élus :

- Participe à la définition des orientations stratégiques et à la mise en œuvre de la politique municipale,
- Est l'interlocuteur privilégié du Maire et de l'équipe municipale,
- Assiste et conseille les élus, prépare le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire,
- Assure le suivi de l'assemblée délibérante et de la mise en œuvre des décisions municipales,
- Pilote les ressources de la collectivité :
- Prépare met en forme et suit l'exécution du budget,
- Gère la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes,
- Suit les marchés publics et les subventions,
- Assure la coopération avec les institutions partenaires,
- Gère et développe les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Auprès des usagers :

- Accueille, renseigne la population et instruit les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, le cimetière, etc...

#### **Profils recherchés**

##### **PROFIL :**

- sens du service public,
- aptitudes relationnelles (écoute, communication, dialogue, médiation, négociation),
- qualités organisationnelles, de synthèse et d'analyse,
- capacité à prévoir et anticiper.

##### **SAVOIRS :**

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;

Adresse : 9 rue de Bellefontaine 68210 Chavannes-sur-l'Étang  
Téléphone : 03 89 25 23 99

E-mail : [mairie@chavannes-etang.fr](mailto:mairie@chavannes-etang.fr) [www.chavannes-etang.fr](http://www.chavannes-etang.fr)



## **MAIRIE DE CHAVANNES-SUR-L'ETANG**

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Département du Haut-Rhin

Arrondissement d'Altkirch

### **SAVOIR FAIRE :**

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;

### **SAVOIR ÊTRE :**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

### **Contact ET candidature :**

Mairie de Chavannes sur l'Étang

9 rue de Bellefontaine

68210 CHAVANNES SUR L'ETANG

mairie@chavannes-etang.fr