36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un Secrétaire de mairie (h/f)
Poste à temps non complet, 27h/semaine
(mis à disposition auprès de la commune de Donnenheim)

Sous l'autorité du Maire, vous aurez pour missions principales :

- **Assister et conseiller les élus :** élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal ; conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- **Préparer et élaborer les documents administratifs, budgétaires et comptables :** vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs, préparer et suivre l'exécution du budget et de la comptabilité ; rédiger et suivre les marchés publics ; gérer les dossiers de subventions
- **Gérer les élections, les actes d'état civil et l'urbanisme** : préparer et mettre en forme les actes administratifs du Maire 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 ; gérer les concessions du cimetière
- **Accueillir la population et gérer les équipements municipaux :** élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; planifier la gestion des locaux et des équipements ; définir les besoins en matériels et équipements ; évaluer le patrimoine et les risques

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Connaissance des procédures de marchés publics, de la règlementation en matière d'urbanisme et d'état civil
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point, Outlook, …)
- Bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles
- Autonomie, disponibilité

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Monsieur Stéphane SCHISSELE, Maire de la commune de Donnenheim, 06 70 79 38 32. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 31 janvier 2023** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agglo-haguenau.fr

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.