



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**HANAU LA PETITE PIERRE**

# **SECRETAIRE DE MAIRIE NIEDERSOULTZBACH 17 heures 30 par semaine Remplacement congé de maternité**

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

## **Une qualité de vie appréciée**

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

## **Un territoire de projets**

Notre collectivité en plein développement comprend 130 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, elle recrute, **un(e) secrétaire de mairie pour la commune de Niedersoultzbach dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.**

## **MISSIONS**

L'agent recruté au sein de la Communauté de Communes Hanau-La Petite Pierre, sera mis à disposition de la mairie de NIEDERSOULTZBACH (commune de 270 habitants environ), afin d'assurer les missions de secrétaire de mairie.

Ainsi, sous l'autorité du maire, l'agent réalise seul, l'ensemble des opérations relevant de sa compétence, soit :

- 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
  - Bâtir une relation de confiance avec le maire
  
- Préparer, rédiger les documents administratifs et techniques, budgétaires et comptables
  - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
  - Préparer et suivre l'exécution du budget et la comptabilité
  - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics.
  - Gérer les dossiers de subventions
  - Passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023
  - Préparer et suivre les demandes de subvention
  
- Préparer et suivre les séances du conseil municipal
  
- Gérer les élections, les actes d'état civil
  - Tenir à jour le fichier électoral
  - Organiser les élections
  - Préparer des actes d'état civil et rédiger les arrêtés du maire
  - Accueillir et renseigner la population
  
- Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (transport scolaire, urbanisme...)

## **COMPETENCES ATTENDUES**

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques relatives aux compétences énoncées ci-dessus
- Avoir une expérience dans la fonction publique et plus précisément dans un poste similaire
- Avoir une capacité d'écoute, d'empathie
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse, être force de proposition
- Être organisé
- Avoir l'esprit d'initiative et de décision
- Être autonome

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplômes : un diplôme en droit public serait appréciable
- Une expérience similaire serait appréciable

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- 17 heures 30 par semaine
- Résidence administrative : **NIEDERSOULTZBACH**
- Contrat : contrat du 15 novembre 2022 au 30 avril 2023
- Grade : adjoint administratif

## **REMUNERATION**

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- Œuvres sociales

## **LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR**

Néant

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

*A pourvoir à compter du 15 novembre 2022*

*Fondement juridique : remplacement d'un titulaire ou contractuel selon l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984*

*La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : [emploi@hanau-lapetitepierre.alsace](mailto:emploi@hanau-lapetitepierre.alsace) pour le 30 septembre 2022 au plus tard*

*Merci de préciser le nom du poste lors du dépôt de votre acte de candidature.*

*Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.*