

36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

**Un Secrétaire de mairie (h/f)
(mis à disposition auprès des communes de Hochstett et Wahlenheim)**

Sous l'autorité des Maires des Communes de Hochstett et Wahlenheim, vous aurez pour missions principales :

- **La mise en œuvre, sous les directives des élus, des politiques déclinées par l'équipe municipale**
- **L'organisation des services de la commune, l'élaboration du budget et la gestion des ressources humaines**

Missions :

- **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
- Maîtrise du cadre juridique des collectivités territoriales
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la réglementation applicable aux actes administratifs
- Maîtrise des règles budgétaires, de la comptabilité M14
- Maîtrise des procédures de marchés publics, de la réglementation 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 en fin de journée

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Monsieur Clément JUNG, Maire de la commune de Hochstett tél : 06 18 22 76 53 ou Monsieur Maurice LUTZ, Maire de la commune de Wahlenheim tél : 07 88 51 46 43. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 9 juillet 2021** 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.