

**36 communes – 100 000 habitants – 900 collaborateurs**

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

**Un Secrétaire de mairie – 23 heures/semaine (h/f)  
(mis à disposition de la commune d'ENGWILLER)**

**Sous l'autorité du Maire de la Commune d'Engwiller, 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
- **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
- **Assurer la gestion des ressources humaines :** gestion de la paie et des documents administratifs y afférent

**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 Robert FRICKER, Maire de la commune d'Engwiller tél : 06 88 54 63 23. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 05 mai 2018** 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](mailto: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.