



## La Commune de Saulnot recrute

### son Secrétaire de mairie (H/F) à 32 heures

Grades de référence :

Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> et de 1<sup>ère</sup> classe (catégorie C+)  
Rédacteur – Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> classe (catégorie B)

*Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels*

La Commune de Saulnot, 748 habitants, se situant en frontière du Doubs en région Bourgogne-Franche-Comté et aux portes de l'Alsace, de la Suisse et de l'Allemagne, fait partie de la Communauté de communes du pays d'Héricourt et se trouve à la limite des Vosges saônoises et du pôle métropolitain Nord Franche-Comté.

A 15 min de l'autoroute A36, 20 min de la gare TGV, elle bénéficie d'un cadre de vie privilégié qui en fait un territoire attractif, dynamique, en développement et très équipé en matière de service : école primaire (220 élèves) et Pôle éducatif à Saulnot, collèges et lycées à Héricourt – Belfort ou Montbéliard, Universités à Belfort, des associations sportives (yoga, judo, tennis, gymnastique...) et ludiques (seniors...), des commerces de proximité (boulangerie, épicerie, coiffeur, pharmacie), cabinet infirmier et médecins.

La Commune emploie 8 agents : 2 agents administratifs, 4 agents techniques, 1 agent Maison France Service et 1 agent en charge de l'agence postale communale. Elle dispose d'un CCAS et porte en régie directe le réseau d'eau et de chaleur.

Dans le cadre du départ à la retraite en mars 2022 de la Secrétaire de mairie, Saulnot recrute son(sa) futur(e) collaborateur(trice). Avec un recrutement souhaité au 01/10/2021, date de prise de fonction qui pourra évoluer en fonction du délai de préavis, vous serez en binôme avec la Secrétaire de mairie en poste jusqu'à son départ pour assurer une prise de connaissance des dossiers et une passation facilitée.

Placé(e) sous la responsabilité directe de Monsieur Maire, et avec l'appui d'une assistante administrative employée à 13 heures vous serez chargé(e) d'assister l'équipe municipale dans la mise en œuvre des projets communaux.

Vous serez amené(e) à travailler en étroite collaboration avec l'Adjointe en charge du suivi du personnel.

En fonction du profil et du grade retenu, des choix organisationnels seront effectués pour définir les missions du poste :

- Pour les grades de la catégorie C : la fonction sera axée sur l'exécution des tâches administratives et des travaux de comptabilité
- Pour les grades de la catégorie B : la fonction sera axée sur la réalisation du projet municipal et sur la coordination du fonctionnement de la Commune. Une évolution vers des fonctions d'encadrement pourront également être envisagées.

Soucieux d'accompagner la prise de poste et dans une logique de renforcement des compétences, un programme de formation sera établi.

## Missions / activités

- Conseiller les élus en participant de manière transversale au processus de décision
- Assurer un échange régulier auprès de Monsieur le Maire
- Participer à la préparation des instances municipales (commissions, bureau, conseil) : organiser, préparer les rapports, rédiger les délibérations – les comptes-rendus - les procès-verbaux, transmettre les actes au contrôle de légalité
- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, le cimetière
- Participer à l'élaboration des budgets et garantir leur exécution :
  - Gérer le budget principal et les 5 budgets annexes,
  - Assurer le contrôle budgétaire,
  - Effectuer les mandatements et le recouvrement des recettes,
  - Gérer la tva et le FCTVA,
  - Suivre les emprunts / amortissements
  - Rechercher des dispositifs de subventions et suivre les dossiers
- Mettre en œuvre l'activité des ressources humaines : carrières, recrutement, temps de travail, paie, action sociale
- Assurer la régularité des actes et la veille juridique
- Mettre en œuvre les activités en lien avec la gestion patrimoniale et la gestion du parc locatif (12 logements individuels et 3 baux commerciaux)
- Suivre les activités portées par le CCAS
- Assurer le suivi de l'activité par la création et le suivi d'outils tels que des rapports de décision, des dossiers administratifs, des tableaux de bord, des plannings...

## Profil recherché

### Qualification :

- Disposer d'une formation initiale en secrétariat et/ou comptable
- Avoir occupé des fonctions similaires, au sein de la fonction publique territoriale
- Et se prévaloir d'une expérience d'au moins 1 an

### Compétences :

- Connaissance avérée du fonctionnement des collectivités territoriales, statuts, procédures administratives
- Très bonne connaissance du cadre réglementaire des règles budgétaires, de la comptabilité publique ainsi que des techniques d'élaboration du budget d'une collectivité. Bonne pratique de la comptabilité M14 et M49
- Très bonnes connaissances du cadre statutaire et des ressources humaines
- Compétences opérationnelles en matière d'état civil, d'élections, de législation funéraire d'urbanisme
- Utilisation courante du logiciel E-Magnus
- Bonne utilisation des outils bureautiques (Word et Excel, messagerie)

Des connaissances en matière de commande publique, de procédure des marchés publics et des mécanismes d'inventaire patrimonial seraient un plus.

### **Compétences comportementales**

Avec une grande capacité du travail en autonomie et une polyvalence des tâches, vous pouvez vous prévaloir des qualités suivantes :

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle, de la confidentialité et du devoir de réserve
- Sens de la coordination et de la planification, grande capacité d'organisation
- Sens de l'anticipation
- Qualités humaines et relationnelles, bonne communication orale
- Savoir impulser, être innovant et force de proposition
- Grande réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse

Disponibilité (participation aux réunions du Conseil municipal)

Rémunération selon la grille statutaire - régime indemnitaire - adhésion au CNAS

**DATE PRÉVUE DE RECRUTEMENT : 01/10/2021**

**Date limite de candidature : 10/09/2021**

**Commission de recrutement : entre le 20 et le 24/09/2021**

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV actualisé.

La Commune de Saulnot a fait appel au Centre Audit & RH du CDG 70.

**Envoi des candidatures à Marie GRANDJEAN, chargée de recrutement : [audit.rh@cdg70.fr](mailto:audit.rh@cdg70.fr)**