



RECRUTE

SECRÉTAIRE DE MAIRIE – AGENT FRANCE SERVICES (H/F)

POSTE À
POURVOIR DÈS
SEPTEMBRE

Filière Administrative | Adjoint administratif principal | Temps complet | Sur le territoire de Coutances Mer et Bocage.
Principalement à Ouville et dans le bus France services

QUI SOMMES-NOUS ?

Le [coutançais](#) est un territoire partagé entre **terre et mer**, qui dévoile au gré des promenades et des visites son patrimoine historique et ses paysages préservés. Idéalement situé entre Rennes, Cherbourg et Caen, Coutances et ses alentours vous offrent un **cadre de vie paisible**, agrémenté de divers événements tout au long de l'année.

Coutances, c'est aussi une **vie économique et culturelle épanouie**, partagée entre d'une part un **centre-ville riche en patrimoine** et ponctué de nombreux **commerces de proximité** et d'autre part une périphérie accueillant un **tissu d'entreprises** aux domaines d'activités variés.

La **VILLE DE COUTANCES** compte

10 000  **HABITANTS**

130  **AGENTS**

La communauté de communes

COUTANCES MER ET BOCAGE, créée en 2017 compte

50 000  **HABITANTS**

420  **AGENTS**

49  **COMMUNES**



MISSIONS



En relation avec les maires, vous assurer le suivi comptable et budgétaire de la commune, la paie des agents et des élus, la préparation des conseils municipaux et vous accompagnez les élus pour la réalisation de leurs projets.

Dans le cadre de l'espace France services itinérant, vous assurez l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et d'accès aux droits.

COMPTABILITE, BUDGET, FINANCES

- Préparer le budget et assurer le suivi de l'exécution budgétaire
- Mandater des dépenses et établir des titres de recettes

ACCUEIL, RENSEIGNEMENTS, ETAT-CIVIL, URBANISME

- Accueillir et renseigner le public
- Apporter des réponses de premier niveau aux usagers de l'espace France services
- Accompagnement individualisés des usagers de l'espace France services
- Gérer les actes d'État-civil
- Gérer les listes électorales et les scrutins électoraux
- Gérer les affaires funéraires
- Vendre les tickets de cantine

ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET GESTION DE PROJET

- Préparer et assurer le suivi des conseils municipaux
- Assurer le suivi des projets

RESSOURCES HUMAINES

- Effectuer les paies du personnel et le versement des indemnités d'élus
- Assurer le suivi de la carrière des agents

DIPLOME REQUIS / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Formation générale aux métiers de l'administration ou formation au métier de secrétaire de mairie.

Une formation socle sera dispensée dans le cadre de France services.

CONDITIONS DU POSTE

- Travail dans différentes mairies sur le territoire de Coutances mer et bocage
- Travail occasionnel en soirée
- Travail le samedi matin

COMPETENCES

Savoirs	✓ Procédures administratives ✓ Connaissances générales et administratives dans les domaines des différents opérateurs France services ✓ Connaissance budgétaires et comptables ✓ Connaissance en paie et gestion des carrières ✓ Notions en matière de marchés publics ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités et des partenaires institutionnels
Savoir-faire	✓ Utilisation de logiciels métiers spécifiques aux missions ✓ Gestion de l'état-civil ✓ Qualités rédactionnels ✓ Bonne maîtrise des outils numériques et informatiques ✓ Maîtrise de l'écrit et de l'oral
Savoir-être	✓ Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, accueil, sens de la pédagogie ✓ Grande polyvalence ✓ Confidentialité ✓ Rigueur, organisation et autonomie ✓ Faculté d'adaptation



RENSEIGNEMENTS

| Nicolas BLANCHET-PROUST (02 33 76 55 61) |

Candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires soit :

- Par **voie postale** (à M. Le Président, Direction des ressources humaines BP 723 50207 COUTANCES CEDEX)
- Par **courriel électronique** (emploi-competences@communaute-coutances.fr)

Pour le 27 août 2021 au plus tard.

