



## OFFRE D'EMPLOI

La Commune de LE BONHOMME (68650), 781 habitants, nichée au cœur des montagnes du Parc Régional Naturel des Ballons des Vosges, recherche un(e) **secrétaire général(e)** au sein des bureaux de la Mairie dans le cadre d'un remplacement d'un agent en congé de maternité **à compter du 10 mai 2021 jusqu'au 05 novembre 2021.**

Un **recrutement est possible dès le 29 mars 2021** afin que le candidat puisse bénéficier d'une formation avec l'agent en place.

### Missions principales :

- Supervision de l'ensemble des services de la Commune ;
- Renseignements généraux du public et des élus ;
- Gestion financière (marché public, budget, comptabilité, subvention) ;
- Gestion des ressources humaines (paies, maladie, congés, compte épargne temps, etc.) ;
- Gestion du patrimoine de la Commune ;
- Gestion et organisation des réunions ;
- Gestion des Etablissements Recevant du Public et de la Sécurité (y compris Registres obligatoires) ;
- Gestion du service eau/assainissement ;
- Rédaction d'actes (arrêté, délibération, acte administratif, procès-verbaux, compte-rendu, etc.) ;
- Interlocuteur de tous les organismes extérieurs (Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg, Office Nationales des Forêts, entreprises, URSSAF et autres caisses liées aux agents, acteurs liés à la Station de ski, etc.).

### Missions complémentaires de supervision en lien avec l'agent d'accueil :

- Secrétariat du Syndicat Intercommunal d'Intérêt Agricole du Canton de Lapoutroie ;
- Gestion funéraire ;
- Gestion des élections ;
- Gestion des dossiers d'urbanisme les plus complexes ;
- Gestion de l'état civil ;
- Gestion des fichiers population ;
- Gestion des manifestations.

### Connaissances/compétences souhaitées :

- Compétences juridiques, idéalement sanctionnées par un diplôme de niveau DEUG minimum ;
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Compétence comptable, budgétaire et financière ;
- Sens du service public et de l'intérêt général ;
- Sens de l'engagement, droiture, intégrité et confidentialité, respect du secret professionnel ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à travailler en équipe et à manager une équipe ;
- Force de proposition ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur ;

- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance de la suite de logiciels COSOLUCE ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Expérience souhaitée : Emploi similaire ou dans les services administratifs d'un an minimum ou jeune diplômé(e) en droit.

---

#### Caractéristiques du contrat :

- Durée du contrat : 7 mois ;
- Type d'emploi : Temps plein, recrutement fonctionnaire de catégorie A, B et C (y compris mise à disposition) ou contractuel (sur la base de l'article 3-1 de la loi n°84-53) ;
- Horaires : Travail en journée et réunion possible en soirée, horaires variables ;
- Rémunération :
  - Si candidat fonctionnaire : traitement indiciaire + RIFSEEP correspondant ;
  - Si candidat contractuel : rémunération sur la base du traitement indiciaire Adjoint Administratif, à définir en fonction des compétences, qualités, expériences et diplômes du candidat + RIFSEEP (IFSE : 768,00 €/ mois) ;
- Télétravail : Non, sauf circonstances particulières en cas de fermeture au public lié à la crise sanitaire de la COVID-19.

---

#### Modalités de candidature :

**Date limite de candidature : 01/03/2021**

Pièces demandées à l'appui de la candidature : CV + lettre de motivation

Candidature à adresser à :

Monsieur le Maire  
61 Rue du 3<sup>ème</sup> Spahis Algériens  
68650 LE BONHOMME  
ou : [mairie-du-bonhomme@orange.fr](mailto:mairie-du-bonhomme@orange.fr)