

36 communes – 100 000 habitants – 1000 collaborateurs

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

**Un Secrétaire de mairie (h/f)
A temps plein
(mis à disposition auprès des communes de
Donnenheim et Hochstett)**

Sous l'autorité des Maires des deux communes, vous aurez pour missions principales :

- **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
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Connaissance 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

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Monsieur Stéphane SCHISSELE, Maire de la commune de Donnenheim (06 70 79 38 32) et Monsieur Clément JUNG, Maire de la commune de Hochstett (06 18 22 76 53). Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 9 décembre 2022** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agallo-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.