

La Ville de BOUXWILLER

Recherche une ou un

Secrétaire Général Adjoint

Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Maire et le Secrétaire Général dans leurs fonctions et assure la gestion administrative du personnel.

Missions :

Assister le Maire et le Secrétaire Général :

- Assure la fonction de secrétaire du Maire et du Secrétaire Général (gestion du courrier et des mails, rédaction de courriers divers, prise de rendez-vous...)
- Participe à la préparation des Conseils municipaux et au suivi des délibérations (envoi des préparations et des compte rendus, gestion du contrôle de légalité, suivi de l'application des décisions...)
- Participe à la veille juridique et en rend compte au Maire au Secrétaire Général
- Gère en autonomie certains dossiers complexes
- Est responsable de l'archivage communal
- Gère les commandes de fournitures administratives
- Remplace le Secrétaire Général en son absence

Assurer la gestion administrative du personnel :

- Organise et met en œuvre l'ensemble des procédures dans le cadre du recrutement
- Elabore les contrats de travail et les arrêtés relatifs aux évolutions de carrières
- Gère les congés et les comptes épargne temps
- Gère et anime le plan de formation (suivi des inscriptions et attestations de présence, gestion des comptes personnels de formations...)
- Renseigne les agents pour les questions de droit social, droit du travail...
- Transmet au service comptable toutes les informations relatives à la paie
- Gère le planning des visites médicales du personnel
- Classe et met à jour les dossiers personnels des agents

Missions occasionnelles :

- Assure l'accueil de la mairie en cas d'absences
- Gère les dossiers d'urbanisme en cas d'absences

* Cette liste de tâches est indicative et non limitative

Profil recherché :

- Grades de rédacteur ou attachés
- De formation BAC + 3 ou expérience sur un poste similaire
- Bonne connaissance de la Fonction Publique Territoriale et de ses règles statutaires
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)
- Aisance rédactionnelle et bonne maîtrise de l'orthographe
- Personne rigoureuse et ordonnée,
- Autonomie, esprit d'initiative, discrétion
- Personne curieuse souhaitant développer ses compétences
- Personne efficace aimant le contact, sachant travailler en équipe, pratiquer la transversalité et la polyvalence
- Personne ayant le sens des responsabilités et du service public... et, surtout, motivée

Temps de travail : temps complet 35h

Poste à pourvoir : Dès que possible, date limite de candidature le 7 septembre 2018

Lettre de motivation manuscrite et CV à adresser à :

Monsieur le Maire de Bouxwiller

1, Place du Château

67330 BOUXWILLER