



**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**TERRITOIRE DE BELFORT**  
**Commune d'EVETTE-SALBERT**

RECRUTEMENT SUR POSTE catégorie B ou A aux grades suivants :

- Rédacteur
- Rédacteur principal 2<sup>e</sup> classe
- Rédacteur principal 1<sup>e</sup> classe
- Attaché
- Attaché principal
- 

en vue d'exercer les fonctions de secrétaire principal de mairie de la commune d'Evette-Salbert à temps complet

Les missions sont les suivantes :

**COMPTABILITE :**

Elaboration des documents budgétaires (budgets, comptes financiers) – gestion de la dette -  
Traitement des dépenses et des recettes – suivi des loyers et baux ruraux

Ressources Humaines – PAYE

Elaboration de la paye – gestion et suivi de la carrière des agents – recrutements contractuels  
– évaluations individuelles annuelles du personnel.

**TRAVAUX D'INVESTISSEMENT**

Elaboration et mise en œuvre des dossiers de marchés publics de travaux

Suivi des travaux – élaboration et suivi des demandes de subvention aux organismes publics-

Récupération TVA (FCTVA) – gestion comptables des travaux et subventions

**CONSEIL MUNICIPAL**

Elaboration de l'ordre du jour et convocation des élus

Rédaction des rapports présentés en assemblée et des délibérations

**SUIVI DES BATIMENTS COMMUNAUX ET ERP**

Respect de la périodicité des contrôles et visites de sécurité des ERP

Tenue des registres et des documents relatifs à la sécurité des bâtiments

**TACHES PONCTUELLES**

Organisation des élections et des bureaux de vote en binôme – disponibilité les we électoraux

Remplacement physique et téléphonique au service d'accueil.

**DIVERS**

Des connaissances en état-civil et urbanisme seraient un plus.

Profils recherchés

- ✓ Connaissance de l'organisation d'une commune et de ses domaines de compétences,
- ✓ Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'organisation des carrières des agents.

### Savoir faire

- ✓ Respect des délais réglementaires,
- ✓ Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- ✓ Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.

### Savoir être :

- ✓ Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- ✓ Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- ✓ Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles