

**MAIRIE DE MONTAGNY**

81 rue du Clocher

Chef-lieu

**73350 MONTAGNY**

Tél. : 04.79.24.50.21

@ : [mairie@montagny-tarentaise.com](mailto:mairie@montagny-tarentaise.com)

# OFFRE D'EMPLOI

La commune de Montagny  
680 habitants  
située en Tarentaise-Val Vanoise  
à proximité des stations de ski de Courchevel, Méribel, Champagny en Vanoise

**RECRUTE**  
**Un(e) Secrétaire de Mairie (h/f)**  
**grade : Rédacteur / Attaché**  
**par voie statutaire ou à défaut contractuel**  
**à temps complet**

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Placé(e) sous l'autorité du Maire, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la Commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

Collaborateur direct du Maire

- Préparation du budget et gestion des finances – comptabilité (mandats, titres, facturation ...)
- Organisation des élections
- Organisation du secrétariat de mairie, la gestion des courriers
- Organisation des réunions du Conseil municipal
- Gestion et rédactions des actes délibérations, arrêtés municipaux, décisions du maire
- Suivi des études et des opérations de travaux en liaison avec les élus
- Élaboration des dossiers de demandes de subventions et relations avec les administrations
- Gestion des ressources humaines
- Suivi des sinistres assurances
- Relation avec l'école et suivi des dépenses (fournitures scolaires et transports scolaires ...)
- Gestion de la commande publique
- Gestion de tous les contrats (EDF, assurances, ...)

PROFIL :

✓ SAVOIR :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Logiciels spécifiques (berger-levrault, ...)
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit public, commande publique, finances publiques,
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

✓ SAVOIR FAIRE :

- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs
- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières

✓ SAVOIR ETRE :

- Rigueur
- Discréption
- Disponibilité
- Sens du service public

RÉMUNÉRATION :

Rémunération statutaire + RIFSEEP + ticket restaurant + participation pour mutuelle et prévoyance

Poste à temps complet à pourvoir au **01 novembre 2024**

Formation supérieure

Expérience significative sur des fonctions similaires

CANDIDATURE :

Lettre de motivation et Curriculum Vitae **avant le 25 septembre 2024** à adresser à :

M. le Maire

Mairie de MONTAGNY

81 rue du Clocher - Chef-Lieu

73350 MONTAGNY

ou à l'adresse mail : [mairie@montagny-tarentaise.com](mailto:mairie@montagny-tarentaise.com)

Contact : M. Roland DRAVET, Maire : 04 79 24 50 21