

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : CDG 43 (Centre de gestion de la fonction publique territoriale)
46 Avenue de la mairie
43000 ESPALY SAINT MARCEL



Poste à pourvoir : 01/10/2021

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 6 mois

Nombre de postes : 1

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative >
Affaires administratives

Métier : Secrétaire de mairie

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Rédacteur

Temps de travail : Complet - 36^h hebdomadaires

Descriptif de l'emploi

Pour son service des missions temporaires, le CDG 43 recherche un(e) secrétaire de mairie. Le remplacement se situe près de Landos, sur les communes de Saint-Haon et Rauret. Le temps de travail est de 36^h (avec respectivement 24^h et 12^h) à partager entre les deux collectivités. Il est également possible de postuler sur l'une ou l'autre des collectivités.

Le contrat débuterait au 1^{er} octobre et une période de tuilage est prévue avec la secrétaire actuellement en poste.

Sous la directive des élus, 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

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- 6 - Suivre administrativement le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Suivre les travaux en cours
- 8 - Gérer les salles communales
- 9 - Gérer l'Agence Postale Communale
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

Expérience similaire fortement souhaitée ou à défaut des connaissances solides en comptabilité

SAVOIRS :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

SAVOIR FAIRE :

- 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 ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique.

SAVOIR ETRE :

- 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.

Contact

Téléphone collectivité : 04 71 05 37 20

Adresse e-mail : myriam.coffy@cdg43.fr

Merci de faire parvenir votre CV à l'adresse : myriam.coffy@cdg43.fr

Réponse dans le courant du mois de septembre

Informations complémentaires :

Commune de Saint-Haon : 04.70.08.20.64 – mairie.sthaon@wanadoo.fr

Commune de Rauret : 04.71.08.24.51 – mairie@rauret.fr