



RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE

MISSION : SECRETARIAT

- Saisies des mandats, titres
- Déclarations charges sociales
- Etablissements des paies
- Élaboration du BP, compte administratif...
- Accueil du public
- Réception du courrier et classement
- Relations avec la trésorerie
- Urbanisme
- Etat Civil
- Formalités et rédactions administratives (gestion des réunions du conseil municipal, arrêtés, décisions, délibérations, conventions,...)
- Logiciel MAGNUS

TEMPS DE TRAVAIL

- 21h00 hebdomadaire, non complet. (éventuellement un complément avec la commune voisine à 2 km pour 13 à 14h).

PROFIL RECHERCHÉ

QUALIFICATIONS REQUISES et EXPERIENCE

- 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 respecter les délais réglementaires.
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités.
- Savoir vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.
- Savoir préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières.
- Savoir préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil.
- Connaître et savoir utiliser le logiciel MAGNUS
- 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.