

Secrétaire de mairie

Famille de métier : Affaires générales

Grade recherché : Adjoint administratif

Métier : Sous la directive des élus, la ou le secrétaire met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Description de l'emploi :

- Poste basé à Saint-Hilaire-Cusson-La-Valmitte
- Emploi à temps partiel : 28 heures hebdomadaires
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques déjeuner
- Poste à pourvoir le 01/10/2020

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des citoyens
- Gérer l'état civil et le CCAS
- Assurer les différentes tâches administratives à la demande des collaborateurs et des élus.
- Mettre en place et faire perdurer un classement rigoureux des documents administratifs pour assurer un accès facile et rapide pour tous.
- Participer à l'élaboration du budget
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Participer à l'élaboration des demandes de subventions
- Gérer les locations de la salle des fêtes (planning) et des logements communaux
- Gestion et approvisionnement des fournitures d'entretien et de petits équipements
- Gérer le site internet de la commune

Qualités requises :

- Grand esprit d'initiative, capacité d'adaptation et de réactivité
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et du travail en équipe
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Bonnes capacités relationnelles, sens de l'écoute
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, AGEDI, ...)
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil
- 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 ;
- Passer les écritures liées aux dépenses et aux recettes ;
- Préparer et mettre en forme les actes d'état civil ;

Profils demandés :

- Homme ou femme
- Niveau Bac + 2 ou équivalent
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat en collectivités territoriales mais nous étudierons tout dossier

Contact :

Téléphone Collectivité : 04 77 50 22 43

Adresse e-mail : saint.hilaire.cusson.la.valmitte.cne@wanadoo.fr

Informations complémentaires :

Mairie – 4 rue du Pontet – 42380 Saint Hilaire Cusson La Valmitte

Les entretiens auront lieu fin septembre.

Dépôt des candidatures : jusqu'au 18 septembre 2020 inclus

Les candidatures (lettre de motivation +CV) sont à adresser par courrier à Madame le Maire à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Hilaire Cusson La Valmitte
4 rue du Pontet
42380 Saint Hilaire Cusson La Valmitte

Ou par voie électronique : saint.hilaire.cusson.la.valmitte.cne@wanadoo.fr