

AVIS DE RECRUTEMENT OFFRE D'EMPLOI

INTITULE DE LA FONCTION : SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)
POSTE A TEMPS NON-COMPLET : 20h00

FILIÈRE ADMINISTRATIVE : ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE

RECRUTEMENT

Fonctionnaire -Catégorie C

CDD (contractuel)-Catégorie C

PROFIL RECHERCHE : Expérience exigée sur un poste similaire.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

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 les moyens matériels, financiers et humain.

MISSIONS OU ACTIVITES

Secrétariat du Maire et des élus ;

Assister et conseiller les élus, préparer les commissions, les arrêtés du Maire ;

Préparation des conseils municipaux et rédaction des délibérations et procès-verbaux ;

Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme ;

Gestion des affaires générales, élaboration des documents administratifs ;

Réception, enregistrement et traitement du courrier ;

Réception et gestion des appels téléphoniques ;

Réception et gestion des mails ;

Réception, traitement et diffusion de l'information ;

Gestion de l'état civil et de l'urbanisme (GNAU) ;

Enregistrer et rédiger les actes d'état civil, tenir les registres ;

Assister l'officier d'état civil lors des célébrations de mariage ;

Préparation des élections, gestion du répertoire électoral, gestion des demandes d'inscription et de radiation des listes électorales ;

Préparer et assurer les réunions de la commission de contrôle des Listes Electorales ;

Suivi des contrats et conventions en cours ;

Gestion du patrimoine communal et des dossiers d'assurance ;

Contact avec les administrations et partenaires extérieurs ;

Gestion et suivi des commandes ;

Gestion des meublés : Réservation-Encaissement des locations-Régisseur des Recettes ;

PROFIL RECHERCHE

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 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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil.

SAVOIR ETRE

Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
Avoir le sens du service public (déontologie et discréetion) ;
Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles ;
Autonomie dans l'organisation du travail et prise d'initiatives dans le respect du cadre légal.
Etre réactif et disponible

DATE PREVUE DU RECRUTEMENT : 01/09/2023

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 18/08/2023

REMUNERATION : STATUTAIRE

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation par mail ou par courrier à :

Madame la Maire
Mairie
1 Place du Bicentenaire
04530 LA CONDAMINE CHATELARD
Tél : 04-92-84-30-42
Mail : lacondamine394@orange.fr
Horaires d'ouverture au public : 09h00-12h00 du Lundi au Vendredi