

Mairies de SALIGOS, SASSIS et VIELLA

Offre d'emploi

Contrat à durée déterminée - Secrétaire de Mairie

Profil du poste:

L'Adjoint Administratif est l'appui technique, administratif et juridique du Maire et des élus.

Il est chargé de la mise en œuvre des politiques de l'équipe municipale.

On retrouve une grande polyvalence de missions dont les principales sont listées ci-après.

Temps de travail : 12 heures Sassis, 11 heures Viella, 12h Saligos

CDD du 1er mars 2022 au 31 décembre 2022 (10 mois)

Rémunération : Adjoint Administratif (échelle C1), échelon 1

Expérience dans un poste similaire appréciée, sens du service public, discrétion, autonomie, rigueur et disponibilité.

Capacité d'analyse, de synthèse et à rendre des comptes.

Qualités relationnelles.

Disponibilité.

Maîtrise des outils informatiques, Word, Excel, ainsi que du logiciel AGEDI (comptabilité, payes, élections, état civil, eau ...)

Maîtrise des outils de communication.

Lieu de Travail :

Mairie de SASSIS, Mairie de VIELLA, Mairie de SALIGOS,

Missions principales de l'agent :

Collaborateur du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités des Mairies.

Compétences mobilisées :

- connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes
- code général des collectivités territoriales
- cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclatures M14 et M49)
- bonne connaissance du droit administratif et statutaire
- connaissance de la législation des marchés publics
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
- Logiciel spécifique

Description des activités et des tâches:

Gestion polyvalente de tous les dossiers. Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

- Conseil Municipal:

- Instruction des dossiers et préparation des décisions
- Participer aux conseils municipaux
- Rédaction du compte rendu des séances
- Élaboration des délibérations, gestion et suivi des dossiers qui en découlent

- Administration générale:
 - Préparation des demandes de subventions, et appels de fonds.
 - Élections : gérer les demandes d'inscriptions, radiation, veiller à la préparation et à l'organisation des scrutins
 - Répondre aux courriers divers

- Comptabilité:
 - L'élaboration et le suivi des différents budgets et budgets annexes (BP, CA, décisions modificatives et écritures comptables) tant pour le budget en M14 communal que pour celui de l'Eau et Assainissement en M49.
 - Déclaration TVA et FCTVA
 - Établissement de la paye et tenue des dossiers agents.
 - La gestion facturation de l'eau et l'assainissement, déclarations aux organismes (Agence de l'eau ...)
 - La préparation des dossiers de mandatement des dépenses d'établissement des titres de recettes et des demandes de subventions.
 - assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
 - Maîtrise de la dématérialisation.

- Connaissances des marchés publics et travaux:
 - Constitution et suivi complet des dossiers.
 - Demande de devis et mise en concurrence suivant les achats prévus.

- Urbanisme:
 - Réception et suivi des demandes dans le respect de la réglementation relative à l'urbanisme (RNU et PLU)
 - Réception, vérification et traitement des différentes demandes d'autorisation, suivant application des nouvelles réglementations.

- État civil :
 - Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil
 - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil
 - Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
 - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité.

- Autres activités :
 - accueil physique et téléphonique du public,
 - renseignements divers,
 - recensement militaire des jeunes,
 - gestion du cimetière

Candidature à adresser avant le 31/01/2022 à :
 Messieurs Les Maires,
 Candidatures
 Mairie de Sassis
 65120 SASSIS
 Ou par mail à : mairiedesassis@orange.fr