

SECRETAIRE DE MAIRIE

Commune de COULADERE

MISSIONS

Sous la responsabilité du Maire, vous aurez en charge de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, et d'organiser les services de la commune.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assistance et conseil aux élu(e)s

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la population
- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élu(e)s et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire

Élaboration des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Assurer l'élaboration des payes, la gestion des charges sociales, le suivi des dossiers des agents, leur carrière, leur situation administrative

Gestion des affaires générales

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil : tenue des registres et élaboration des actes (mariage, décès, reconnaissance), baptêmes républicains
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Enregistrement, transmission et suivi des dossiers de permis de construire, des certificats d'urbanisme, des permissions de voirie, des déclarations préalables de travaux,
- Gestion de l'archivage de l'ensemble des documents sur support papier et informatique
- Traitement du courrier

COMPETENCES REQUISES

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 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

Savoir-être :

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance

PROFIL

- Niveau Bac
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- La connaissance du logiciel « Berger Levrault » serait un plus

CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : titulaire
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires : temps non complet de 16 heures hebdomadaires
- Planning : 4 après-midis / semaine
- Lieu de travail : Couladère
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir : le plus rapidement possible
- Date limite de candidature : 15 mars

CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Maire

MAIRIE

31220 COULADERE

Ou à l'adresse mail suivante : mairiedecouladere@wanadoo.fr