

Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	SIVOM DE LA CHAZELLE
Secrétariat de mairie des communes de :	- Blarians - Corcelle-Mieslot - Flagey-Rigney - Germondans - La Tour de Scay - Rignosot - Battenans les Mines - Cendrey - La Bretenière - Ollans
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O02519069295
Date de dépôt de l'offre :	18/06/2019
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	7h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	29/07/2019
Date limite de candidature :	22/07/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Doubs
Lieu de travail :	23 grande rue 25640 Cendrey

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Famille de métier : Affaires générales

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Le secrétariat de mairie du SIVOM de la Chazelle est un service mutualisé qui fonctionnera avec deux secrétaires pour la gestion de 10 communes. Le siège est situé à la mairie de Cendrey. Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels. Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil demandé :

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Maîtrise indispensable du logiciel E Magnus, de la plateforme Hélios, Internet,

Connaissance souhaitée du fonctionnement des collectivités territoriales et des domaines afférents à cette fonction (état-civil, élections, urbanisme, paie, finances, funéraire),

Qualités relationnelles, sens du service public,

Autonomie, initiative, rigueur, discrétion,

Mission :

La personne recrutée sur ce poste aura en charge la gestion de plusieurs communes.

Accueil physique et téléphonique des administrés,

Gestion et suivi du courrier,

Gestion de l'Etat-civil : préparation, enregistrement des actes et suivi,

Gestion des listes électorales, préparation et suivi des opérations électorales,

Traitement des demandes d'autorisations d'urbanisme,

Gestion et suivi du recensement militaire,

Archivage des dossiers de la collectivité,

Gestion et suivi des réunions du Conseil Municipal,

Préparation, élaboration et suivi des budgets

Gestion comptable

Préparation et rédaction des documents administratifs, réglementaires (délibérations, arrêtés, comptes rendus...)

Gestion des carrières et élaboration de la paye,

Déclaration de cotisations, N4DS

Contact et informations complémentaires : RIFSEEP et CNAS Pour tout renseignement complémentaire, contacter M. GRUET Daniel, Président du SIVOM au 06 73 94 24 20

Téléphone collectivité : 03 81 86 18 22

Adresse e-mail : mairiedeblarians@gmail.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.