OFFRE D'EMPLOI
Secrétaire de Mairie

Descriptif de l'emploi :
Placé(e) sous la responsabilité du Maire, vous tenez le poste de secrétaire de mairie en mettant en œuvre les politiques définies par l'équipe municipale et en coordonnant les services de la commune (moyens matériels, financiers et humains).

Type de contrat : temporaire pour remplacement congé maternité – 35H/semaine

Durée du contrat : 6 mois

Date de début du contrat : 13 mars 2023

Missions, activités et conditions d'exercice :
- Accueil physique et téléphonique du public (renseigner et orienter les administrés)
- Gestion du courrier et de la messagerie
- Préparation et mise en forme des décisions du conseil municipal (délibérations et comptes rendus)
- Préparation et mise en forme des actes administratifs du maire (arrêtés)
- Gestion des actes d'état civil
- Gestion de la comptabilité publique sur le logiciel COSOLUCE :
    * Elaboration et exécution du budget (M57, CCAS et ASP)
    * Suivi des dépenses et les recettes
    * Saisie des mandats et les titres, ordonnancement et envoie des flux à la trésorerie
    * Suivi des marchés publics et les subventions
- Suivre les affaires générales :
    * Assister, conseiller les élus
    * Préparer les réunions, les cérémonies
    * Urbanisme : enregistrement, traitement et suivi des dossiers notamment sur la plateforme Next'ADS
    * Elections : inscription et radiation
    * Gestion du cimetière
    * Recensement citoyen
    * Gestion des dossiers du personnel (paies, congés, suivi contrat de travail, carrières; retraite...)
    * Suivre et piloter en lien avec les adjoints, les activités des agents
    * Assurer le suivi de la réglementation
- Gérer les services communaux existants :
    * Salles communales : planning, réservation et contrat de location
    * Garderie et cantine : inscription et facturation
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- Gérer les dossiers sociaux (en lien avec le CCAS)

Profil recherché

SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaissance des règles comptables et budgétaires
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

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
- Connaissance du logiciel de comptabilité COSOLUCE
- Maîtrise des outils bureautiques : Pack Office

SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Autonomie/organisation/adaptation
- Rigueur

Candidature à envoyer :

- Par mail : mairie@garnerans.com
- Par courrier : A l'attention de M. le Maire – 56 chemin du Centre – 01140 GARNERANS