Mairie de PRATS DU PÉRIGORD

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE DE MAIRIE – GÉRANT AGENCE POSTALE COMMUNALE

Poste à pourvoir le 01/06/2024.

Temps de travail : 17h hebdomadaires (répartition à négocier)

Statut : fonctionnaire ou contractuel

Missions principales du poste :

- Mise en œuvre des décisions du conseil municipal et fonctionnement des services administratifs sous la direction du maire dans les domaines de compétences de la commune, à savoir notamment :

- Etat civil ;
- Budget (préparation, exécution) ;
- Urbanisme (réception, constitution et transmission des dossiers au service instructeur) ;
- Organisation des élections et recensements ;
- Participation à la gestion de l'immobilier communal (locations, réservations, états des lieux…)
- Formalisation des demandes de subventions ;
- Préparation des réunions du conseil municipal, rédaction et transmission des délibérations ;
- Gestion du cimetière ;
- Gestion du courrier arrivée, signature, départ ;
- Administration des ressources humaines (paye, congés, carrières…) ;
- Présentation et édition du bulletin municipal ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Gestion de la bibliothèque en relation avec la bibliothèque départementale ;
- Exploitation des régies de recettes municipales.

- Fonctionnement de l'agence postale communale en relation avec les services de la poste

Profil recherché :

Le poste requiert une expérience ou une formation solide permettant d'assurer les missions décrites ainsi que des qualités de rigueur, d'organisation et de discrétion.

Contacts :
Mail : mairiepratsduperigord@wanadoo.fr
Tél mairie : 05 53 29 95 80
Tél maire : 06 86 52 60 32