

Vous participerez à l'élaboration du budget et en assurerez le suivi, serez en charge ponctuellement du montage des dossiers de subventions et de marchés publics ainsi que de leur suivi administratif et financier.

Vous assurerez le secrétariat de Madame le Maire et des élus (préparation des réunions, organisation des élections, etc), et serez en charge de la gestion du courrier arrivé et départ.

Vous accueillerez les usagers et traiterez leurs demandes relevant du domaine de compétences de la commune : état civil, recensement militaire, cimetière, urbanisme, liste électorale, équipements communaux, etc ;

Vous serez l'intercuteur(trice) régulier(e) des élus de la commune et des partenaires institutionnels (structure intercommunale, services de l'Etat...);

Vous gérerez la comptabilité de la commune (engagement des dépenses et titres de recettes, nomenclature M57) ;

Vous préparerez et exécuterez la paie des agents de la commune, mettrez en œuvre les procédures individuelles liées à leur carrière et veillerez à la tenue et à la mise à jour de leur dossier individuel.

Profils recherchés :

Vous justifiez d'une expérience confirmée en qualité de secrétaire de mairie ;

Vous connaissez le fonctionnement général et les missions des collectivités territoriales ;

Vous connaissez les règles statutaires relatives à la gestion des ressources humaines (paie, carrière...);

Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables publiques (M57) ;

Vous savez élaborer un document budgétaire et un acte administratif dans le respect des règles juridiques ;

Vous connaissez les différents actes d'état civil et savez les préparer ;

Vous savez comprendre une demande, filtrer les appels et orienter vos interlocuteurs ;

Maîtrisant l'outil bureautique, vous savez rédiger et mettre en forme un courrier et connaissez les logiciels " métier " des communes (connaissance souhaitée du logiciel Odyssee) ;

Vos capacités relationnelles sont reconnues ;

Vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;

Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles ;

Vous êtes autonome et polyvalent(e) ;

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) ;

Vous faites preuve de discrétion professionnelle ;

Vous êtes disponible.

Contact

Contact : mairie-ars-les-favets@wanadoo.fr

Informations complémentaires :

LIEU DE TRAVAIL : poste basé à la mairie d'Ars les Favets, Le Bourg, 63700 ARS LES FAVETS

TEMPS DE TRAVAIL : 16h hebdomadaires. Disponibilité occasionnelle pour nécessités de service (réunions du Conseil municipal)

Rémunération statutaire afférente au grade et à l'échelon + régime indemnitaire (RIFSEEP)

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter la mairie d'Ars les Favets au 04 73 52 30 69.

Les candidatures sont à adresser à Madame Marie TARDIVAT, Maire d'Ars les Favets, à l'adresse mail