

Secrétaire de Mairie

Offre n° 0063240321001243

Publiée le 21/03/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAINT PRIEST DES CHAMPS

MAIRIE 63640 SAINT PRIEST DES CHAMPS

63640 SAINT PRIEST DES CHAMPS

Lieu de travail : SAINT PRIEST DES CHAMPS

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 24/05/2024

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

Durée de la mission : 7 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice :

Recrutements et suivi carrières agents

Gestion absence des agents

Paies et cotisations

Formations

Gestion planning des agents

Bilan social

Budget

Reste à réaliser

Elections

CFU

Déclaration FCTVA

Saisi comptable

Amortissements

Inventaire et suivi actif

Saisi des écritures à régulariser

Urbanisme

Autres biens communaux

Actes administratifs

Communication

PROJETS et SUBVENTIONS

Informatique

Archivage

Conseils Municipaux

Assurances

Missions complémentaires en cas d'absence de la deuxième secrétaire :

Accueil physique et téléphonique

Affichage

Planning réunions

Réseaux

Arrêtés

Fournitures

Etat Civil

Recensement militaire

Elections

Inhumations

Recensement

Saisi comptable

La Poste

Logements communaux

Bâtiments communaux

Assainissement

Autres biens communaux

Manifestations

Associations

Communication

Ecole

Cantine

Archivage

Sectionaux

Profils recherchés :

Le ou la candidat(e) retenu (e) devra :

- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, vocabulaire)
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Messagerie...)
- Connaître les logiciels ODYSSEE
- Connaître la comptabilité M4- et M57
- Connaître la rédaction des actes administratifs (délibérations, arrêtés municipaux, compte-rendu...)
- Notions de droit public

Il (ou elle) devra, en outre posséder les qualités suivantes :

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- S'organiser et gérer les priorités
- Avoir le sens de l'autonomie, et l'esprit d'initiative et de décision
- Posséder les qualités relationnelles et d'écoute
- Faire preuve de disponibilité
- Respecter une totale discrétion

Contact

Contact : 04 73 52 51 45

Informations complémentaires :

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

recrutement.priest.champs@gmail.com

Monsieur le Maire

MAIRIE Le Bourg

63640 ST PRIEST DES CHAMPS

04 73 52 51 45

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063240321001243-secretaire-mairie>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.