

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE MAIRIE

10h à 15h /semaine à définir

Descriptif général du poste Sous la directive directe des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale dans le domaine budgétaire.

Profil recherché

Domaine budgétaire et paie.

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;

Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ;

Gérer l'inventaire ;

Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations)

Suivre les marchés publics et les subventions

Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

Savoir faire :

Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;

Respecter les délais réglementaires ;

Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;

Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;

Mettre en place des méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts

Maîtriser les outils bureautiques. (si possible logiciel JVS)

Savoir-être

Être organisé, rigoureux ;

Avoir le sens du service public (disponibilité, déontologie et discrétion) ;

Envoyer CV par mail « troisfontaines@wanadoo.fr »

Tél au 03.87.25.50.12.