

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