

La commune de Mérignat

RECRUTE

Adjoint administratif territorial

Cadre d'emploi de catégorie A, B ou C

Métiers : secrétaire de mairie (H/F)

Sous la directive du maire met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Le secrétaire de mairie est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire de mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers. Savoir travailler seul.

Missions

1. Accueillir, renseigner la population ;
2. Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, le cimetière ;
3. Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire, participer au conseil municipal ;
4. Assurer le secrétariat ;
5. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ; logiciel CERIG
6. Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ; logiciel CERIG
7. Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations) ; logiciel CERIG
8. Suivre les marchés publics et les subventions ;
9. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ;
9. Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ;
10. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires ;

Profil recherché

Savoirs

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Maîtriser les procédures budgétaires et comptables (nomenclature M57)
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- Savoir éviter et gérer les conflits.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Publisher, Outlook)
- logiciel de comptabilité, paie et facturation CERIG

Savoir-faire

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word – Excel – Publisher, Outlook) logiciel de comptabilité, de paye, de facturation CERIG

Savoir-être

- Aimer le contact avec le public ;
- Être diplomate ;
- Être organisé, rigoureux ;
- Savoir travailler seul ;
- Avoir le sens du service public (disponibilité, déontologie et discrétion) ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu d'affectation : Méridnat – Mairie (40 rue Derrière l'Eglise)
- Position hiérarchique : sous l'autorité du maire
- Temps de travail : temps non-complet – 17 h 50 hebdomadaire
- horaires de travail : Mardi et Vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- disponibilité : réunions de conseil en soirée,
- modalité de recrutement : statutaire ou, à défaut, contractuel
- Rémunération : sur la base du statut de la fonction publique, régime indemnitaire

Poste à pouvoir : à compter du 11 octobre 2022

Lettre de motivation et CV à adresser en mairie de Méridnat (40 rue Derrière l'Eglise – 01450 MERIGNAT) ou à envoyer par mail à mairie.merignat@wanadoo.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 24 septembre 2022