

OFFRE D'EMPLOI

La commune d'Entremont-Le-Vieux recrute un(e) secrétaire de mairie à temps plein

Contexte :

Le secrétariat de mairie est composé de 3 agents :

- Un poste à 14h hebdomadaire ;
- Un poste à 35h hebdomadaire, proposé à l'emploi ;
- Un poste à 30h hebdomadaire (où l'agent est actuellement absent),

Missions générales du poste :

- accueil du public : assurer l'accueil physique et téléphonique ; renseigner et aider aux démarches administratives ; assurer le suivi de la réservation des salles communales
- agence postale communale : réaliser les opérations autorisées dans une agence postale ; renseigner et orienter le public ; transmettre les éléments nécessaires au bureau de poste gestionnaire
- état civil : rédiger et enregistrer les actes d'état civil ; transmettre les documents complémentaires aux organismes compétents ; aider et orienter le public dans les démarches
- secrétariat : effectuer les travaux de bureautique quotidien ; effectuer le classement, l'archivage ; transmettre les courriels et effectuer un suivi si nécessaire ; contribuer à la mise à jour du site Internet ; pointage des fiches mensuelles de la cantine et de la garderie périscolaire
- conseil municipal : préparer les documents nécessaires aux séances de conseil municipal ; assister aux réunions du conseil municipal ; rédiger les comptes rendus, délibérations et registres des délibérations ; assurer le suivi ; afficher les documents obligatoires et transmettre pour mise à jour sur le site de la commune
- marché public : constituer les dossiers de marché public, mettre en forme, effectuer le suivi administratif et financier des marchés
- subventions : monter et suivre les dossiers de demandes de subventions

En l'absence de l'agent à 30h :

- paie : saisir les variables agents, des indemnités des élus et ordonnancer la paie ; assurer le suivi comptable ; assurer le suivi et le versement des charges sociales et fiscales
- élections : mettre en place l'organisation des élections ; tenir à jour la liste électorale ; faire le suivi administratif
- urbanisme : accueillir, enregistrer et afficher les demandes ; traiter les CU et DP ; transmettre les documents PC au service instructeur ; assurer le suivi ; transmettre les décisions au requérant
- gestion comptable : ordonnancer, liquider et payer les dépenses et recettes ; ordonnancer les titres et mandats correspondants ; encaisser les recettes diverses et loyers ; élaborer le budget
- cimetière : accueillir et renseigner le public ; gérer les concessions ; tenir, mettre à jour le fichier et le plan du cimetière

Particularités du poste :

- permettre la consultation des parcelles cadastrales via Géoportail
- suivre et gérer le compte de la régie d'avances et de recettes en tant que régisseur (en l'absence de l'agent à 30h)

Activités et tâches relative au poste :

- présence aux cérémonies d'état civil
- présence lors des élections
- travail sur écran quotidien
- travail assis quotidien
- relation avec le public
- interruption régulière du travail lors des périodes d'ouvertures au public (physique ou téléphone)

Savoir être :

- discrétion, disponibilité, dynamisme
- qualités relationnelles
- goût du travail en équipe
- sens de la communication et de l'organisation

Savoir-faire :

- maîtrise les outils informatiques
- connaissance de l'environnement territorial
- connaissance des droits et devoirs des agents de la FPT
- connaissance de l'organisation d'une municipalité (élus)

Caractéristiques du poste :

- poste à pourvoir au plus vite, en CDD pour une durée de 1 an, renouvelable
- temps complet (un samedi matin sur deux)
- rémunération statutaire + régime indemnitaire de la collectivité

Profil du candidat :

- connaissance minimum du fonctionnement d'un secrétariat de mairie
- utilisation des logiciels bureautiques

Candidature :

Lettre + CV à adresser au plus tard le 25 novembre 2023.

- Soit par courrier à l'adresse suivante : Mairie – 1140 route du Granier - Epernay – 73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
- Soit par mail : mairie@entremont-le-vieux.com