

# **OFFRE D'EMPLOI – Secrétaire de mairie**

## **Commune de ST PRIEST DES CHAMPS - 26 heures**

La commune de St Priest des champs recherche un/une adjointe administrative/ rédacteur pour son secrétariat de mairie.

La durée de travail hebdomadaire est de 26 heures (TNC)

Vacance de poste (démission, radiation...)

Période de doublon prévue avec l'agent actuellement en poste

Recrutement : dès que possible

### **Descriptif de l'emploi à la Mairie :**

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 ou activités :**

- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique (renseigner la population et les partenaires institutionnels),
- Déclaration des incidents réseaux (Orange, éclairage public...),
- Gestion de l'agence Postale Communale (suivi des stocks, accueil des usagers, commande de fonds...),
- Préparer et rédiger les documents administratifs (arrêtés du maire, courriers divers...),
- Gestion du courrier (départs et arrivées), de l'affichage réglementaire et informatif,
- Elections : Enregistrer les demandes d'inscriptions, radiations, organiser les élections et assister (dépouillement)
- Etat civil : Enregistrer et rédiger les actes, délivrer des extraits ou copies d'actes, apposer les mentions, préparer les dossiers de mariage, gérer l'état civil... Assister l'Officier d'Etat Civil lors des mariages, baptêmes civils et pacs,
- Gestion du cimetière : gérer l'inhumation, exhumation, police du cimetière, les ventes de concessions,
- Planifier l'occupation des salles communales, gérer la partie administrative (réalisation des conventions de location et vérification complétude des pièces demandées, facturation),
- Gestion des bâtiments et équipements communaux (suivi des registres de sécurité, des vérifications incendies ; rédaction des baux des logements communaux, demandes d'attestation d'assurances...),
- Gestion de l'agenda google (enregistrement des réunions et invitations ; suivi de présence),
- Assurer le suivi de la facturation des loyers (logements communaux, parcelles sectionales) et de la cantine (saisi sur le logiciel, informations administrés, régularisation des charges, mise en place des prélèvements, envoi des menus),
- Gestion des stocks de fournitures
- Gestion de l'école, de la cantine, de la garderie et relation aux associations,
- Organisation des manifestations communales (cérémonies commémoratives, marché d'été...),
- Réaliser le recensement militaire des administrés,
- Effectuer les recherches cadastrales pour les administrés,
- Organisation de la CCID et de jury d'assises,
- Coordination de la communication communale (bulletin municipal, RS...),
- Saisi du RPQS,
- Être polyvalent et participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

### **Missions ponctuelles :**

Enregistrement et instruction des dossiers d'urbanisme (CU, DP et PC) via le logiciel dédié

Saisi comptable (P503, dépenses à régulariser, paiements classiques et paiement marchés de travaux)

Réalisation de la paie des agents, des cotisations correspondantes et suivi de carrière

Suivi des contrats d'assurances (mises à jour) et déclarations de sinistres,

Organisation et participation aux conseils municipaux (dont rédaction de délibérations, préparation et compte rendu),

Suivi des projets d'investissement et des dossiers de subventions correspondants

**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

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé avant le 24 mai à :

**Monsieur le Maire**

**MAIRIE Le Bourg**

**63640 ST PRIEST DES CHAMPS**

**Mairie.priest.champs@wanadoo.fr**