



Mairie de Chieulles

Secrétaire de Mairie : Adjoint administratif principal de 2ème classe

Date de publication : 07/10/2021

Date d'entrée en fonction : 1^{er} décembre 2021

Description du poste

Filière : Administrative

Catégorie du poste : B ou C

Temps de travail : Dix-huit heures

Type d'offre : Permanent

Mode de recrutement : Statutaire ou à défaut contractuel

Profil recherché : expérience sur un poste similaire souhaitée.

Missions

- Gérer et coordonner l'ensemble des activités administratives de la mairie.
- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers dans les domaines de l'état civil, des élections et de l'urbanisme.
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer et mettre en forme l'exécution du budget.
- Gérer la comptabilité : engagement de dépenses et titres de recettes.

Savoirs

- Diplômes attendus : Bac à Bac+3
- Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation.
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Pratique des outils informatiques et maîtrise des logiciels couramment utilisés en mairie (JVS).

Savoir faire

- Gestion et suivi des commandes publiques, contrats et conventions, établissement et suivi des dossiers de subventions d'investissement, suivi des dossiers auprès des assurances.
- Elaboration du budget de fonctionnement et propositions pour les investissements.
- Préparation et suivi des dossiers liés aux séances du Conseil Municipal.
- Rédaction des comptes rendus (Conseil Municipal, etc.), rédaction des actes administratifs.
- Accueil et information des usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil.
- Gestion des mariages, naissances et décès.
- Etablissement et tenue des listes électorales et organisation des différents scrutins.
- Gestion en collaboration avec un adjoint de la salle communale (convention de location).

Savoir être

- Autonomie, ponctualité, esprit d'initiative, discrétion, qualité d'écoute et d'amabilité dans les relations avec ses interlocuteurs.

Conditions de travail

- Lieu de travail : Mairie 16, rue de la chapelle.
- Horaires fixes et contrainte liée à la participation aux Conseils municipaux.