

Commune de Nouilly



Intitulé du poste : Secrétaire de Mairie

Rattachement : élus directement

Description du poste : Collaborateur du Maire et des élus, le secrétaire de Mairie est chargé de la mise en œuvre des activités administratives de la Mairie. Il assure en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et la rédaction des actes juridiques.

Filière(s) : Administrative

Grade(s) : Rédacteur principal 2° classe mais accessible pour Rédacteur et Adjoint administratif

Catégorie du poste : B ou C

Temps de travail : Temps complet

Type d'offre : Temporaire au plus tard à compter du 01/01/2022 et pour au minimum 9 mois

Mode de recrutement : contractuel

Missions

- Assistance à l'autorité territoriale et Gestion de diverses formalités administratives
- Gestion de la comptabilité communale
- Gestion de l'état civil et cimetière
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des élections
- Organisation du Conseil Municipal

Activités principales

Gestion Administrative diverse

- ❖ Accueil physique
- ❖ Accueil téléphonique
- ❖ Gestion de l'inscription des nouveaux habitants
- ❖ Gestion des départs de la commune
- ❖ Gestion des inscriptions scolaires
- ❖ Rédaction de courriers divers
- ❖ Saisie informatique diverse
- ❖ Gestion de la salle communale (convention de location...)
- ❖ Gestion des demandes de légalisation de signature

- ❖ Gestion des demandes de copies conformes
- ❖ Gestion des demandes d'attestation de résidence
- ❖ Gestion des demandes de certificat de composition familiale
- ❖ Gestion des demandes de certificat de vie
- ❖ Gestion des actes de concessions cimetières/columbarium
- ❖ Gestion des demandes de notaires
- ❖ Gestion des demandes de recherches généalogiques
- ❖ Gestion des attestations d'accueil pour étrangers
- ❖ Gestion des dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU)
- ❖ Traitement des réclamations
- ❖ Gestion du recensement militaire
- ❖ Gestion du courrier (entrant/sortant)
- ❖ Classement / archivage

Gestion de la Comptabilité publique M14

- ❖ Enregistrement des factures
- ❖ Saisie des fiches de commande
- ❖ Mandatement (saisie des mandats)
- ❖ Encaissement (saisie des titres de perception et P503)
- ❖ Transmission des flux PESV2 au Trésor Public
- ❖ Saisie de la maquette budgétaire
- ❖ Saisie du compte administratif
- ❖ Saisie des décisions modificatives de crédits
- ❖ Saisie des restes à réaliser
- ❖ Saisie de tableaux statistiques
- ❖ Réalisation des balances comptables et budgétaires
- ❖ Consultation du compte HELIOS

Gestion de l'état-civil

- ❖ Enregistrer et rédiger les actes d'état-civil
- ❖ Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état-civil
- ❖ Gestion des Mariages
- ❖ Assister l'Officier d'état-civil lors de la célébration des Mariages
- ❖ Gestion des Reconnaissances Prénatales
- ❖ Gestion des Naissances
- ❖ Gestion des Baptêmes civils
- ❖ Gestion des transcriptions de Décès
- ❖ Gestion des Décès
- ❖ Tenu des registres d'état-civil (ouverture/clôture et apposition de mentions marginales)
- ❖ Tenu des tables décennales
- ❖ Gestion des demandes de duplicata de Livret de famille

Gestion électorale

- ❖ Gestion des inscriptions/radiations sur listes électorales
- ❖ Etablissement et tenu des listes électorales
- ❖ Réalisation des cartes électorales
- ❖ Organisation des différents scrutins
- ❖ Gestion des procurations
- ❖ Assistance lors du dépouillement (au besoin)
- ❖ Etablissement des procès-verbaux de dépouillement

Gestion des Réunions du Conseil Municipal

- ❖ Préparation des Conseils Municipaux
- ❖ Assistance à l'autorité territoriale
- ❖ Aide à la décision et conseil aux élus
- ❖ Etablissement de l'ordre du jour et des convocations
- ❖ Etablissement des délibérations
- ❖ Secrétariat/Assistance lors des Conseils Municipaux
- ❖ Etablissement du compte-rendu des Conseils

Gestion des Ressources Humaines

- ❖ Assurer une veille juridique
- ❖ Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- ❖ Suivi de l'absentéisme et des dossiers d'assurance statutaire
- ❖ Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière
- ❖ Etablissement des fiches de paie
- ❖ Etablissement des fiches de poste
- ❖ Déclarations sociales trimestrielles + cotisations
- ❖ Déclarations N4DS DADSU (données sociales annuelles)
- ❖ Etablissement des fiches d'évaluation
- ❖ Etablissement des contrats

Compétences requises

- Diplômes attendus
BAC à BAC +3
- Savoir-faire, logiciels

Maîtrise du Code général des collectivités territoriales, Connaissance de l'actualité des lois, décrets et des règlements, Connaissance du droit administratif et statutaire, Connaissance de la comptabilité M14 et de la nomenclature comptable publique.

Capacités relationnelles. Maîtrise de l'outil informatique. Capacité rédactionnelles
Maîtrise des logiciels de comptabilité publique et de paie.

Savoir-être

- | | | |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| - Polyvalence | - Ponctualité | - Réactivité |
| - Autonomie | - Organisation | - Capacité d'analyse et de synthèse |
| - Disponibilité | - Discrétion et neutralité | - Méthode et Rigueur |
| - Esprit d'initiative | - Diplomatie | |

Conditions de travail

Poste à temps complet. Permanence tardive 1 fois par semaine jusqu'à 18h30. Présence requise aux Conseils Municipaux de 20h à environ 23h. Présence aux cérémonies d'état-civil les week-ends. Heures supplémentaires payées.

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Lieu de travail : Mairie de Nouilly 25 rue de l'Isle Jourdain 57645 NOUILLY

Date limite de candidature : 01/10/2021