



Mairie – 178 route de la Mairie
07340 Saint-Désirat

La Mairie de Saint Désirat recrute :

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Dans une collectivité de – de 1000 habitants, poste à mi-temps consistant à seconder la secrétaire de mairie.

Grades : - Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif principal 2^{ème} classe
- Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Temps de travail : 17 h 30 par semaine du lundi au vendredi

à pourvoir le 1^{er} novembre 2018

date limite candidature : 30/09/2017

PROFIL DEMANDE

Titulaire d'un diplôme (bac minimum) et d'une expérience dans un poste similaire
Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc)
Techniques de recherche documentaire
Maîtriser les techniques rédactionnelles
Gestion de l'information, classement et archivage de documents
Maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint
Maîtrise d'internet
Aptitude au travail en équipe, polyvalence, autonomie, responsabilité, rigueur, réactivité
Accueil et écoute du public
Connaissance de la comptabilité M14 et des principes budgétaires
Connaissance des logiciels Berger Levraut (Comptabilité, paie, GRC)
Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

SAVOIRS ET SAVOIR FAIRE

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, le code des marchés publics et les procédures administratives
Maîtrise des procédures Comptables (nomenclature M14)
Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
Elaborer un budget prévisionnel (Communes et CCAS)

SAVOIR ETRE

Etre autonome
Savoir communiquer, avoir une bonne capacité d'écoute, de compréhension et d'aisance relationnelle
Avoir le sens du service public (sociabilité, déontologie, discrétion, diplomatie)
Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, transmission de l'information
Disposer de qualités de rigueur, responsabilité, méthode, autonomie, prises d'initiatives
Disposer d'une aisance rédactionnelle

MISSION

- 1) Accueil physique et téléphonique, renseignements divers
 - Actes et procédures d'Etat Civil
 - Gestion des inscriptions scolaires
 - Gestion des inscriptions, radiations des listes électorales, organisation des scrutins, présence à la clôture des scrutins
 - Gestion du cimetière
 - Préparation et suivi des activités du CCAS
 - Relations avec les associations
 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales, les collectivités voisines, les services de l'état, les associations et les différents partenaires privés
- 2) Relation avec les élus et les membres du CCAS
 - Préparation du Conseil Municipal, rédaction des délibérations et suivi
 - Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité
 - Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- 3) Urbanisme, voirie et police générale
 - Renseignements divers en urbanisme
 - Réception des demandes d'urbanisme, saisie dans oxalis, suivi des dossiers, relations avec service urbanisme, service de l'état et préfecture
 - Préparation, transmission, affichage et notification des arrêtés de police municipale, stationnement, circulation, travaux, occupation du domaine public
- 4) Comptabilité Finances – Paie
 - Comptabilité – Logiciel Berger Levrault – Gestion financière :
 - Elaboration et suivi des budgets de la Commune et du CCAS
 - Engagement des dépenses et recettes
 - Mandatement des dépenses et émission des titres de recettes (fonctionnement et investissement)
 - Réceptionner, vérifier et traiter les pièces justificatives
 - Enregistrer et contrôler les factures
 - Elaboration et suivi des dossiers de subvention
 - Suivi de l'inventaire de la commune
 - Gestion d'une régie recette
 - Gestion des travaux en régie
 - Traiter les demandes de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs etc...
 - Paie – Logiciel Berger Levrault – Gestion du Personnel :
 - Gestion du personnel : paie, suivi des profils de carrières, formation, planning,
 - Notions fondamentales des éléments d'une fiche de paie et des règles de cotisations
 - Elaborer les paies mensuellement et déclarer les différentes cotisations
 - Elaborer les déclarations annuelles
 - Réaliser le bilan social
 - Travailler en collaboration avec le Centre de Gestion
- 5) Gestion du patrimoine communal
 - Gestion des locaux communaux : location et prêt des salles communales, prêt de matériel
 - Gestion des appartements communaux en relation avec une agence immobilière

Envoi des candidatures (Lettre de motivation et CV) avant le 30 septembre 2018 à :

Mairie de Saint-Désirat

178 route de la Mairie

07340 SAINT-DESIRAT

Mairie.st.Desirat@inforoutes-ardeche.fr