



Intitulé du poste : Secrétaire de Mairie

Contrat à durée déterminée : du 01 juillet au 02 novembre 2018

Date limite de candidature : 30 avril 2018

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire de Maire

Grade : Adjoint administratif territorial

Service de rattachement : Administratif

Qualifications requises : Expérience similaire en collectivité territoriale souhaitée. Connaissances souhaitées en matière de comptabilité, de bureautique, de secrétariat courant, de gestion des cimetières, d'état civil, d'élection, d'urbanisme. Connaissances générales de l'environnement des collectivités territoriales.

Recrutement d'un adjoint administratif sur un poste de Secrétaire de Mairie à temps non-complet, soit 22h par semaine, dans le cadre d'un remplacement. Sous la responsabilité du Maire, vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique, la gestion du courrier et de la boîte mail, la gestion des finances, l'état civil, l'organisation des réunions du Conseil Municipal, la gestion du cimetière, gestion des ressources humaines, le suivi de l'urbanisme.

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

- Organisation du Conseil Municipal (rédaction des délibérations, préparation des réunions,...)
- Gestion des finances/Comptabilité (traitement des factures, saisit de titres et mandats, suivi du budget,...)
- Etat Civil (saisit des actes d'état civil, délivrer des extraits ou copies intégrales des actes d'état civil, tenue des registres d'état civil)
- Gestion du Cimetière (gérer les demandes de concessions et de travaux, tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière, délivrer les autorisations administratives en matière funéraires)
- Gestion ressources humaines (Mise à jour des dossiers individuels des agents, élaborer les contrats et arrêté, suivi des congés,...)
- Suivi de l'urbanisme (suivre les demandes d'autorisation d'urbanisme)