



Saint-Véran

LA COMMUNE DE ST-VERAN RECRUTE
UN AGENT ADMINISTRATIF – SECRETAIRE DE
MAIRIE
TITULAIRE OU CONTRACTUEL

CDD – REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

A partir du mois d’Août 2022

35 heures hebdomadaires - Rémunération selon grille de la fonction
publique territoriale –
Echelon n° 8
Indice brut 387 / Indice Majoré 354 (ou en fonction de l’expérience)

Poste de travail :

Secrétaire de mairie **seule pour l’ensemble de la commune et des missions**. Relation étroite et nécessaire avec le maire et les élus de la commune, Intercommunalité, Département, Région etc.

Missions :

(A compléter lors de l’entretien)

***Accueil et gestion quotidienne** : Ouvertures au public, renseignement, gestion des appels, des mails, du courrier postal, tenue des registres etc.

***Urbanisme** : Enregistrement, envoi et suivi des dossiers (DP, PC, CUa, CUb, DIA etc.), tenue des registres, manipulation du logiciel d’urbanisme etc.

***Etat civil** : Envoi des demandes d’actes, suivi des dossiers, préparation des dossiers de mariage, pacs, tenue du registre d’état civil, manipulation du logiciel d’état civil etc.

***Comptabilité** : Suivi des factures et devis, mandats et titres, paies, loyers, cantine, manipulation du logiciel comptabilité et Helios, possibilité d’établir les budgets de la commune, opérations de fin d’année (CA, CCG) etc.

* **Marchés publics** : Rédaction cahier des charges, dépôt des dossiers sur AWS, ouverture des plis avec la commission etc.

***Ressources humaines** : Suivi des dossiers du personnel, avancements d’échelons, congés, visites médicales, candidatures etc.

***Conseils municipaux** : Présence aux conseils pour rédaction du compte-rendu, rédaction des délibérations, préparation ordre du jour, envoi des convocations, etc.

***Elections** : préparation bureau de vote, suivi de la liste électorale etc.

***Divers** : Rédaction des arrêtés, suivi des travaux de la commune, montage et suivi des dossiers de subventions, gestion de la cantine scolaire (inscriptions, absences etc.), recensement militaire, gestion des fournitures administratives et d'entretien, commandes, devis etc.

Compétences :

- Polyvalence
- Sens de la rigueur, de l'organisation et de l'archivage
- Sens de la discrétion, neutralité d'accueil, de service et de traitement
- Savoir rédactionnel
- Compétences bureautiques, manipulation des logiciels de facturation, comptabilité, urbanisme, état civil etc.
- Connaissance du village appréciée

Horaires :

8h-12h/14h-18h du Lundi au Jeudi

9h-12h Vendredi

Heures supplémentaires possibles le soir en raison des conseils municipaux
Possibilité de se déplacer pour des réunions intercommunales

Date de fin du dépôt des candidatures le **8 Juillet 2022**

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation manuscrite) à la mairie de ST-VERAN 1, Place de l'église 05350 SAINT-VERAN

Tél 04.92.45.83.91

mairie.stveran@wanadoo.fr

NB : Les titulaires sont prioritaires aux contractuels sur ce poste