



Mairie

Meaux la Montagne

OFFRE D'EMPLOI

D'UNE SECRETAIRE DE MAIRIE

Poste à pourvoir le : 15/11/2024
Date limite des candidatures : 01/11/2024
Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi suite à une mutation externe
Temps de travail : Temps non complet – 17h30 hebdomadaire

Missions – conditions d'exercice :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'Etat - civil, l'urbanisme, l'aide sociale,
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget,
- Suivre les marchés publics et subventions,
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes,
- Gérer les locations appartements et charges,
- Gérer le personnel (paie, charges sociales, congés, suivi des dossiers etc...),
- Relation avec le Trésor Public, la COR

Profil recherchés :

- Savoirs :
 - Etre de formation comptable,
 - 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,
 - Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats,
 - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
 - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
 - Connaître et pratiquer le logiciel Berger-Levrault (comptabilité, paie, élection) – normes comptables M57 – Hélios.
- Savoir Faire :
 - Respecter les délais réglementaires,
 - Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,

- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et des recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,
 - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'Etat-Civil,
- Savoir être :
 - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
 - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
 - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Contact : 04.74.89.60.80 ou mairie@meauxlamontagne.fr

Informations complémentaires :

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Véronique MURAT, Maire de Meaux la Montagne par courrier ou par email

Cette offre peut être cumulable avec l'offre d'emploi de secrétaire de mairie de St Bonnet Le Troncy, commune voisine pour 20h hebdomadaire.

Mme Véronique MURAT
Le Maire,

