



MUTIGNEY

Offre Ref : 476586

MAIRIE DE MUTIGNEY
2 PLACE DE LA MAIRIE
39290 MUTIGNEY

SECRETARE DE MAIRIE

Date de publication : 04/02/2019

Date limite de candidature : 15/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

- Descriptif des missions du poste :
1. - Accueillir, informer et orienter les administrés
 - Réaliser les actes d'état-civil (naissance, mariage, décès, etc...)
 - Réaliser et traiter les demandes d'urbanisme
 - Inscriptions et mise à jour liste électorale
 2. - Assistance et conseil aux élus
 - Assister et conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
 - Mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du Maire
 - Organisation des scrutins électoraux
 - Connaître le fonctionnement du budget et assister les élus dans l'élaboration du budget
 3. - Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
 - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et des recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
 - Elaborer les paies et indemnités élus
 4. - Gestion des cimetières

Profil recherché : de formation générale ou administrative, vous avez une expérience réussie en tant que secrétaire de Mairie.
Vous avez des compétences en législation état civil, élections et urbanisme. Vous avez des connaissances des instances et processus de décisions de la collectivité, techniques de communication, règles d'organisation des élections, règles générales des finances publiques.
Vous avez également des connaissances des règles budgétaires et comptables et du statut de la fonction publique territoriale.
Rigueur (se), organisé(e), accueillant(e), vous maîtrisez les outils informatiques, Internet. La maîtrise d'E-Magnus et de la dématérialisation est indispensable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MUTIGNEY

Service d'affectation : secrétariat de mairie

Temps de travail : Tps Non Complet : 12 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Spécificités du poste : Possibilité de faire 15 H par semaine

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Relations (interlocuteurs internes) : Elus

Relations (interlocuteurs externes) : Tous les services en relation avec la commune

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

NBI

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MUTIGNEY
2 place de la Mairie
39290 MUTIGNEY

Informations complémentaires : CV et lettre de motivation par mail :
mairie.mutigney@wanadoo.fr ou courrier. Pour tout renseignement, contacter Mme le Maire au
06 78 29 61 29

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.