

COMMUNE de MORÉE

OFFRE D'EMPLOI

La commune de MOREE recrute par voie statutaire ou par voie contractuelle un assistant ou assistante administrative. Au sein d'une équipe de 4 agents, vous assurerez en totale cohésion avec vos collègues des missions relevant du métier de secrétaire de mairie. Vous occuperez un poste polyvalent sous l'autorité directe du Maire et de la Secrétaire Générale.

Missions :

- **Exécution financière de la commune et des syndicats intercommunaux ayant leur siège en mairie de MOREE**
Exécution comptable et contrôle budgétaire (enregistrement comptable mandats fournisseurs / titres, fonctionnement et investissement)
Suivi des investissements, gestion de la dette
Suivi des dossiers de subventions
Suivi des contrats et conventions
Déclarations TVA
Suivi des contrats d'assurance
Des connaissances en marchés publics serait un plus
- **Pré-instruction des demandes d'urbanisme**
Permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, gestion des demandes de renseignement des notaires, accueil physique et téléphonique concernant les demandes d'urbanisme
- **Elections :**
Suivi de la liste électorale (instruction des demandes d'inscription, et des radiations, suivi de la commission de contrôle, gestion des cartes électorales) ; organisation des scrutins (application stricte de la réglementation en vigueur, installation des bureaux de vote, organisation des permanences des assesseurs/scrutateurs).
- **Accueil physique et téléphonique des usagers en alternance avec un autre agent**
Accueillir et renseigner la population dans les domaines de compétences de la mairie

Compétences requises :

- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaissances administratives et financières des collectivités territoriales indispensables
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Maîtrise du processus de la comptabilité M14 et M49 (règles budgétaires et comptables)
- Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme
- Maîtrise de la réglementation en matière d'élections politiques
- Maîtrise informatique exigée : logiciels BERGER LEVRAULT (comptabilité, élections), MILORD, WORD, EXCEL, INTERNET
- Qualités rédactionnelles confirmées

Savoir être :

- Sens du service public (déontologie et discrétion)
- Qualités relationnelles
- Polyvalence, autonomie, rigueur, réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Adaptabilité aux situations
- Gestion des priorités et organisation dans le travail
- Communication : savoir relayer l'information - reporting avec la hiérarchie et les élus

Particularités du poste :

- Expérience significative dans la fonction publique territoriale et plus spécifiquement dans une commune, exigée
- Missions évolutives en fonction de l'organisation de la collectivité

Temps de travail : Complet - 35 heures hebdomadaires

Rémunération : rémunération statutaire selon la grille indiciaire

Avantages : CNAS, COS, régime indemnitaire, participation employeur prévoyance

GRADES RECHERCHÉS : Rédacteur

Adjoint administratif principal de 1ère classe

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Rédacteur principal de 2^{ème} classe

MÉTIER : Secrétaire de mairie

Poste à pourvoir dès que possible

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 décembre 2022

CONTACT

Envoyer lettre de motivation et CV par courrier ou mail
Mairie de MORÉE - 28 rue des Prés - 41160 MORÉE.

Mail : secretariat@moree41.fr