



SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE (H/F)

Attendus du poste :

- **Ressources humaines**
 - Gérer le personnel : gestion des plannings, paies, suivi des carrières, transmission des informations.
- **Comptabilité et budget**
 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
 - Préparer et suivre le budget
 - Elaborer les dossiers de demandes de subventions
 - Elaborer et suivre les documents liés aux marchés publics
- **Urbanisme**
 - Gérer les dossiers d'urbanisme
- **Accueil de la population**
 - Renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de compétence de la commune : l'état civil, les élections...
- **Assistance et conseils aux élus**
 - Préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire, communication, transmission des informations.
- **Tâches administratives**
 - Courriers, messages, affichages, inscriptions scolaires, commandes fournitures, archivage.
- **Gestion des salles municipales.**
 - Gestion du planning et réservations.

Profil recherché :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des règles d'état civil, d'urbanisme ainsi que des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Aisance relationnelle.
- Grande adaptabilité.
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (connaissance logiciel Berger Levrault serait souhaitée)
- Capacité d'initiative et d'autonomie.
- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Respect des règles.
- Discrétion professionnelle.

Poste à pourvoir au **01/06/2024**

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique ou CDD de 6 mois évolutif

Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur – catégories C ou B de la filière administrative

Poste à 35h ou possibilité de 28h (avec présence aux conseils municipaux)

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + NBI + IFSE + CIA, SFT, participation mutuelle et prévoyance, COS 38.

Candidature à adresser à :

Madame le maire d'Annoisin-Chatelans
100, impasse de la mairie
38460 ANNOISIN-CHATELANS

Ou par mail : annoisin-chatelans@wanadoo.fr

Date limite des candidatures le **30/04/2024**