

COURCOURY

Flash d'Informations Communales

Express

A la Une :

Edition de janvier 2018

Page 1

- + Vœux Municipalité
- + Travaux RD128

Page 2

- + Départ secrétaire
- + Offre d'emploi

Page 3

- + Bébés lecteurs
- + Sortie territoire
- + Alerte météo
- + Assemblée
Générales des
Associations

Page 4

- + Corcosse Amitiés
- + Location
- + Ouverture
Déchetteries

Contact

Mairie de Courcoury

15b rue de la Liberté
17100 COURCOURY

Tél. : 05 46 93 18 23
mairie@courcoury.fr

La Municipalité vous souhaite une bonne et heureuse année 2018

Nous vous invitons à la Cérémonie des Vœux et
l'accueil des nouveaux arrivants

Le dimanche 14 janvier 2018
À 15 h 30 à la Maison de la Seugne



A l'issue de cette cérémonie,
nous partagerons
la Galette des Rois.
Nous comptons sur votre présence !



Travaux route départementale 128 2^{ème} phase

Les travaux d'aménagement de la RD128 (2^{ème} phase) (de l'école au village Les Lauriers), vont démarrer en septembre 2018.

Nous vous demandons, si vous avez des travaux à réaliser au niveau des réseaux souterrains, ou autres travaux ayant une emprise sur la voie publique, de bien vouloir les engager dès que possible. Ils devront être **terminés au plus tard le 15 juin 2018.**

Le mot de Camille,
Secrétaire de mairie de Courcoury

Cher(e)s Courcouroises, Courcourois,

C'est avec beaucoup d'émotions que je vous souhaite une très belle année 2018, remplie de bonnes choses positives pour vous, ainsi que vos proches.

Après 8 ans et demi, à œuvrer pour la mairie de Courcoury, je m'appête à partir vers d'autres horizons, courant février.

Depuis mon arrivée à Courcoury en juin 2009, j'ai acquis bien plus que des compétences professionnelles, j'ai découvert un charmant village tantôt paisible, tantôt un peu moins, j'ai rencontré ses habitants, VOUS, chacun avec vos petites particularités qui vous caractérisent, j'ai scellé de vraies amitiés, et, tout en contribuant à m'épanouir professionnellement, j'ai pris plaisir à vous guider, vous aider, vous renseigner, et vous rassurer autant que faire se peut, bien sûr.

Je n'oublierais jamais ces 8 années de ma vie, intenses, attachantes, passionnantes et palpitantes !!

A bientôt,

Camille

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de mairie à temps complet (35h/semaine)

Adjoint administratif, Adjoint administratif principal

Sous la directive des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. **Poste très polyvalent qui demande une certaine réactivité.**

Nous recherchons une personne ayant **de l'expérience dans ce domaine, compétences et connaissances indispensables, de la fonction publique territoriale, des tâches effectuées, et des différents acteurs et collaborateurs du territoire.**

Missions :

- 1 - Accueillir, renseigner la population
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, élaboration et suivi du budget
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie, arrêts etc.)
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

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 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'état civil
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

SAVOIR-ETRE

- 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

Si vous souhaitez postuler, merci de bien vouloir transmettre votre lettre de motivation et CV, à mairie@courcoury.fr, ou, dans la boîte aux lettres de la mairie.

Date limite de candidature : 19 janvier 2018 - Poste à pourvoir à partir du 1^{er} février 2018.

BIBLIOTHEQUE

Bébés lecteurs : lundi 15 janvier à 10h30

Après-midi contes pour les 6/10 ans :
le mercredi 17 janvier de 14h30 à 15h30



Autorisation de sortie de territoire (AST) d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale

Depuis le 15 janvier 2017, l'enfant qui voyage à l'étranger sans être accompagné de l'un de ses parents doit être muni des documents suivants :

- Pièce d'identité valide du mineur : carte d'identité ou passeport accompagné éventuellement d'un visa suivant le pays de destination
- Photocopie de la carte d'identité ou passeport du parent signataire. Le titre doit être valide ou périmé depuis moins de 5 ans
- Original de l'AST signé par l'un des parents titulaire de l'autorité parentale, à faire en Mairie



ALERTE METEO

Dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde, les élus ont mis en place en septembre 2015 un service d'alerte météo par SMS sur les téléphones portables ou des messages vocaux sur les téléphones fixes.

A chaque envoi d'alerte météo, nous avons des messages qui n'ont pas pu être transmis. Si vous souhaitez toujours bénéficier de ce service gratuit, n'oubliez pas de prévenir la Mairie en cas de changement de numéro de téléphone fixe et/ou portable.

ASSEMBLEES GENERALES

Cour'Oie

Le samedi 13 janvier à 20h30
Salle associative

Société des Fêtes

Le vendredi 19 janvier 2018 à 20h00
Salle associative

Bibliothèque

Le vendredi 26 janvier à 20h30
Salle associative

Cuisines et Partages

Le samedi 3 mars à 19h00
Salle associative

