

## Secrétaire de mairie

---

### Synthèse de l'offre

---

<b>Employeur :</b>	COMMUNE DE GIOU DE MAMOU
<b>Grade :</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Référence :</b>	O01517066803
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	27/06/2017
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Non Complet
<b>Durée :</b>	17h50
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/09/2017
<b>Date limite de candidature :</b>	15/08/2017

### Lieu de travail

---

<b>Département du lieu de travail :</b>	Cantal
<b>Lieu de travail :</b>	LE BOURG 15130 GIOU DE MAMOU

### Détails de l'offre

---

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Secrétaire de mairie

#### **Descriptif de l'emploi :**

La commune de Giou de Mamou recrute un agent administratif par voie statutaire ou à défaut contractuelle à temps non complet (17h50) à compter du 1er septembre 2017 pour assurer les missions de secrétaire de mairie en milieu rural. L'agent, sous les directives de Monsieur le Maire, aura pour missions la gestion des affaires générales de la commune : accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, des élections et de l'urbanisme...

#### **Profil demandé :**

Bonne connaissance des collectivités territoriales, des règles d'état civil et d'urbanisme, des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

Sens du contact, rigueur, autonomie, confidentialité, sens du service public, fortes capacités d'adaptation, qualités rédactionnelles et relationnelles.

Disponibilité, Permis B + véhicule.

Expérience exigée sur un poste similaire.

Formation administrative exigée.

Maîtrise des finances publiques, de l'informatique, du logiciel AGEDI et des procédures de télétransmission.

**Mission :**

Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil (dossiers de mariage, naissances et reconnaissances, décès).

Organiser les élections et effectuer le suivi de la liste électorale.

Assister et conseiller les élus, préparer les réunions du Conseil Municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget, gérer la comptabilité : engagements des dépenses et titres de recettes, gestion de la paye, suivre les marchés publics et les subventions.

**Contact et informations complémentaires :** Merci de faire parvenir vos CV avec photo et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [mairiegiou@orange.fr](mailto:mairiegiou@orange.fr) ou par courrier adressé à M. le Maire de Giou de Mamou, 26 route Pastorale 15130. Entretiens après présélection de candidat(e)s. Téléphone collectivité : 04 71 47 85 95.

**Téléphone :** 04 71 47 85 95

**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.