

Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE ROUZIERS
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	O01518036865
Date de dépôt de l'offre :	06/03/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	12h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	16/04/2018
Date limite de candidature :	23/03/2018

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Cantal
Lieu de travail :	LE BOURG 15600 ROUZIERS

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

La MAIRIE de ROUZIERS Recrute un/une Secrétaire de mairie A temps non complet - 12/35ème Possibilité de concilier ce poste avec celui proposé par la commune de Quézac (18 h hebdo) soit un temps de travail de 30h hebdomadaires * Cadre d'emploi : Adjoint Administratif Principal de 2ème classe (catégorie C) ou Rédacteur (catégorie B) * Mode de recrutement : Statutaire - à défaut contractuel

Profil demandé :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Sens du service public (déontologie et discrétion)

- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Internet,...)
- Connaissance du logiciel JVS Mairistem souhaitée,
- Maîtrise de la comptabilité publique (M14 et M4),
- Polyvalence, autonomie et disponibilité,
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, autonomie,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Mission :

- Accueillir et renseigner le public,
- Gérer le courrier, les appels téléphoniques,
- Instruire les dossiers de l'état civil (naissance, décès, mariage...)
- Gérer les listes électorales et les élections,
- Préparer le conseil municipal, mettre en forme les délibérations, les commissions, les comptes rendus, les arrêtés du Maire,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget,
- Suivre les marchés publics et les subventions,
- Gérer la comptabilité : dépenses et recettes, gestion dématérialisée
- Gérer la paie du personnel,
- Saisir les dossiers d'urbanisme,
- Classement.

Contact et informations complémentaires : • Adresser candidature à : Monsieur le Président de Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale - 14 avenue du Garric - 15000 AURILLAC • Pièces à joindre : Lettre de motivation + C. V. récent et
détaillé - photo - le cas échéant, dernier arrêté • Rémunération statutaire prévue dans la Fonction Publique Territoriale
Contacts : Service emploi du CDG Mme BONNET ou Mme BONNARD 04.71.63.89.35

Courriel : emploi@cdg15.fr

Téléphone : 04 71 46 19 37

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.