



Agent de développement – secrétaire de mairie

Employeur : Commune de Servant (63)
Poste à pourvoir le : 01/07/2018
Date limite de candidature : 08/06/2018
Type de l'emploi : CDD de 5 mois (remplacement congé maternité)
Temps de travail : Non complet, 30h00 hebdomadaire
Emploi fonctionnel : Non
Famille de métier : Affaires générales
Grade(s) recherché(s) : Rédacteur – Attaché
Métier(s) : Agent de développement - Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Missions :

- Assurer la gestion de la structure
- Assister et conseiller les élus
- Gérer les procédures contractuelles de développement
- Assurer l'instruction des dossiers d'urbanisme

Tâches :

- Rédaction et mise en page de documents administratifs ;
- Préparation des réunions du conseil municipal ;
- Rédaction et envoi des délibérations ;
- Elaboration et mise en page des comptes rendu de réunion des conseils municipaux ;
- Suivi des délibérations, conventions, arrêtés, (dématérialisation) etc. ;
- Instruction des dossiers d'urbanisme ;
- Gestion de l'Etat civil (acte de naissance, acte de décès, mariage, pacs, recensement des électeurs, etc.) ;
- Saisie des factures fournisseurs et clients en comptabilité ; édition des mandats et titres, envoi à la Trésorerie ;
- Gestion de la location de la salle des fêtes et de la salle de réunion de la Mairie : émission des contrats, du suivi du planning, suivi des documents nécessaires en relation avec le client/usager, saisie des factures en comptabilité ;
- Gestion de la communication communale en collaboration avec les conseillers référents ;
- Montage, suivi et gestion administrative et technique des dossiers des procédures contractuelles de développement : subventions, dotations, etc. ;
- Gestion des marchés publics ;
- Gestion des documents administratifs obligatoires (accessibilité des bâtiments communaux, profil de baignade, document unique, etc.).

Profils demandés :

Savoirs :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Maîtrise des procédures juridiques, administratives et financières
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale, les règles d'Etat-civil et d'urbanisme
- Connaître les procédures règlementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptable

Savoir faire :

- Faire preuve d'une haute aptitude à la polyvalence et savoir gérer les priorités
- Respect de délais règlementaires
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre règlementaire des dossiers administratifs
- Communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
 - Disposer de bonnes qualités relationnelles, d'analyses et de synthèse et de qualités rédactionnelles
- Expérience dans fonction similaire serait un plus
Possibilité de travail le samedi matin
Réunions en soirée (conseil municipal)
Tuilage de 2 semaines

Contact et renseignements :
Téléphone : 04 73 52 40 14
mairie.servant.63@wanadoo.fr