

Secrétaire de mairie

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE BARNAS
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	O00718014960
Date de dépôt de l'offre :	17/01/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	12/02/2018
Date limite de candidature :	12/02/2018
Service d'affectation :	secrétariat de mairie

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Ardèche
Lieu de travail :	1 place saint théophrède 07330 Barnas

Détails de l'offre

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

Descriptif de l'emploi :

CONSEIL MUNICIPAL : (préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (CONTROLE DE LEGALITE VIA PROCEDURE DEMATERIALISEE) . préparer tous les documents et réglementations pour aider à la décision et conseil aux élu, assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune , assurer le suivi et le pilotage des projets communaux, contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité , connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes, code général des collectivités territoriales , cadre juridique de la responsabilité civile et pénale, maîtrise des procédures budgétaires et comptables

(nomenclature M14 et M49), bonne connaissance du droit administratif et statutaire, connaissance de la législation des marchés publics (procédure dématérialisée impérativement), maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) - maîtrise impérative des logiciels BERGER LEVRAULT COMPTABILITE /dossiers de subventions / marchés publics : plusieurs budgets dont l'un soumis à TVA (déclarations TVA trimestrielles pour le budget EAU ASSAINISSEMENT SPANC et FCTVA annuel pour le budget général) - élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie, assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets et des dossiers de marchés publics. - suivi gestion des régies municipales (camping municipal...), comptabilité, URBANISME VOIRIE : connaissance impérative du droit des sols et de l'instruction des autorisations d'urbanisme -rédaction des autorisations de voirie (arrêtés du maire) SECRETARIAT DU MAIRE ET DES ELUS : préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux, - Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs. - répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...). - participer aux réunions diverses ETAT CIVIL : Enregistrer et rédiger tous les actes d'Etat Civil ; Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil. Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité. Gestion des dossiers PACS ELECTIONS : gérer les inscriptions, radiations, fichiers élections, (en collaboration avec l'INSEE), réunions des commissions électorales, opérations liées aux scrutins. EAU ASSAINISSEMENT SPANC : facturations annuelles du service de l'eau, suivi des analyses d'eau et carnets sanitaires , animation SPANC (dossiers aides à la réhabilitation ANC en collaboration avec l'agence de l'eau)... AGENCE POSTALE COMMUNALE : gestion du service SITE INTERNET : mise à jour hebdomadaire du site internet PERSONNEL COMMUNAL : gestion du personnel, planning, salaires et charges salariales et patronales. Déclarations trimestrielles et annuelles aux organismes -DROIT DES COLLECTIVITES (justice/assurances) aptitude obligatoire à déposer des actes auprès des tribunaux (mémoires tribunal administratif, déclarations et recours pour sinistres...) DIVERS : il conviendra de prendre en charge toutes les tâches non listées et afférentes au secrétariat de mairie. Connaissance impérative des logiciels SIG CADASTRE, BERGER LEVRAULT MAGNUS LES CANDIDATS DEVRONT JUSTIFIER D'UNE EXPERIENCE AVEREE DANS UN POSTE SIMILAIRE. Toute candidature qui ne remplit pas cette condition ne pourra être étudiée

Profil demandé :

CDD D'UN AN AU DEPART AVEC POSSIBILITE DE PERENNISATION
SAVOIRS

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

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)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Mission :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- 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
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Animer les équipes et organiser les services
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...)
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Contact et informations complémentaires : Véronique PRADIER secrétaire de Mairie

Courriel : mairie.barnas@orange.fr

Téléphone : 04 75 36 40 12

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.