



POSTE SECRETAIRE POLYVALENT(E)

Poste à pourvoir le : 1^{er} juin 2023

Date limite de candidature : 20 mai 2023

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : poste vacant suite à une mutation vers une autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative

Grades recherchés :

- Adjoint administratif
- Adjoint adm. Principal de 2^{ème} classe
- Adjoint adm. Principal de 1^{ère} classe

Métier : Assistant(e) de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : oui

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : non

Expérience souhaitée : oui

Rémunération indicative : rémunération statutaire, RIFSEEP, Plurelya

Descriptif de l'emploi :

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.

Missions :

1. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état-civil, les élections, l'urbanisme, l'enfance et le cimetière.
2. Gérer le courrier (entrant et sortant), les mails, le planning de la salle des fêtes et la communication sur les réseaux (site internet, panneau lumineux et application Intramuros).
3. Aider à la prise de décision et conseiller les élus.
4. Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (arrêtés de voirie, de circulation ...).

Vous appuierez la secrétaire générale de mairie pour :

- La gestion des paies et le suivi de la facturation





Profils recherchés :

- 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 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 ;
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population.

- SAVOIR ÊTRE :
- 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.

Contact

Tel : 04.78.06.19.90

Informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Mairie de THIL

A l'attention de Mme le Maire

340 Rue de la Mairie

01120 THIL

Mail : secretariat.mairie@thil.fr

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

