



Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Nauviale

Hôtel de Ville

12330NAUVIALE

Référence : O012220300585543

Date de publication de l'offre : 04/04/2022

Date limite de candidature : 03/06/2022

Poste à pourvoir le : 03/10/2022

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

MAIRIE DE NAUVIALE

12330 NAUVIALE

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Collaborateur(trice) du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en oeuvre des activités de la Mairie de Nauviale.

Profil recherché :

1 - Savoirs / Savoir-faire

* Connaissance juridique de base en droit public et en droit privé : principes généraux du droit domanial, commande publique, voirie, droit funéraire, droit des personnes et de la famille, nationalité, urbanisme, droit du travail...

* Connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,

* maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14), maîtrise des finances publiques

* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)

* Connaissance des Logiciels spécifiques AGEDI

* Procédures de télétransmission

* Règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil

* Techniques rédactionnelles administratives

* Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire

* Règles relatives à l'accès aux documents administratifs

* Instances, processus et circuits de décision

2- Savoir-être :

- * Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- * Sens du contact, et de la communication
- * Sens du service public
- * Méthode et rigueur
- * Autonomie, initiative
- * Forte discrétion et confidentialité
- * Forte disponibilité
- * Polyvalence indispensable

Missions :

1- Assistance à l'autorité territoriale Secrétariat du Maire et des élus

- * aider à la décision et conseil aux élus, aider à la préparation des commission thématiques.
- * Suivi des décisions et projets communaux
- * Rédiger les actes administratifs (arrêtés ...) produits par la collectivité
- * Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.
- * Garantir le traitement du courrier et courriels, répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...).

2- Organisation du Conseil Municipal

- * préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,(convocation, délibérations)
- * suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal (présence au Conseil Municipal mensuel) avec rédaction des comptes rendu de séance, transmission des délibérations en Préfecture et mise à disposition du public des documents.

3- Comptabilité/Finances

- * Assurer et gérer la comptabilité (titres, mandats, compte administratif, gestion de la dette)
- * Élaborer le budget et en assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- * Suivi des régies municipales
- * Élaborer et transmettre le dossier relatif au FCTVA

4- Projets - Marché Public

- * Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement et suivi administratif et financier des projets. (dossiers de demande de subvention...)
- * Rédiger les pièces administratives des marchés publics, assurer leur mise en ligne et le suivi des consultations

5- Etat civil

- * Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil.
- * Dresser et enregistrer les actes d'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
- * Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles.
- * Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire.
- * Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage ou de PACS
- * Assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages.
- * Tenir les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).

6- Urbanisme

- * Gestion des dossiers en lien avec le service instructeur et les gestionnaires de réseaux : PC, DP, PA, CU,
- * Suivi et enregistrement des taxes

7- Tâches administratives diverses

- * Recensement citoyen avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes et suivi avec les autorités militaires
- * Préparation d'actes administratifs en lien avec l'élu référent.
- * Assurer l'archivage des documents officiels de la collectivité
- * Participer aux réunions à l'extérieur (finances publiques, DDT, autres collectivités)

8- Elections politiques et professionnelles

- * Gérer dans le Répertoire Électoral Unique, les demandes d'inscription et de radiations.
- * Préparer les réunions de la commission de contrôle des listes électorales et y participer
- * Participer à l'organisation administrative et matérielle des scrutins électoraux et des élections professionnelles (opérations de vote et dépouillement).

9- Gestion du cimetière

- * Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière
- * Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires
- * Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions
- * Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière
- * Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions
- * Participer et suivre l'élaboration du futur règlement cimetière et veiller à son respect

10- Gestion de l'Ecole (RPI)

- * Assurer le suivi des effectifs
- * Assurer la gestion financière du RPI (application de la convention du RPI avec les communes membres)
- * Facturation et suivi de la cantine scolaire et de la garderie
- * Assurer l'interface avec la Région pour les circuits de transport scolaire et la participation communale en liaison avec l'élu référent.

11- Ressources humaines

- * Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- * Suivre les dossiers du personnel (absentéisme, dépassement horaire, contrats, positions...)
- * Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière en lien avec le centre de Gestion.
- * Établissement des payes

12- Accueil/Divers

- * Accueil physique et téléphonique du public : renseignements divers (les après-midi)
- * Gestion des salles communales : planning, clefs, conventions...
- * Accueil et renseignements des nouveaux habitants.
- * Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats
- * Diriger les personnes vers les services référents (Maison France Service, Communauté de Communes..)
- * Assurer les divers classements et la gestion des stocks

13- Polyvalence

- * Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courrier ou par mail à l'adresse : mairie.nauviale@wanadoo.fr

Une période de tuilage est prévue d'octobre à décembre 2022.

Téléphone collectivité : 05 65 69 85 25

Adresse e-mail : mairie.nauviale@wanadoo.fr