

Commune de CHARENSAT

Offre d'emploi permanent d'adjoint administratif territorial ou adjoint administratif principal de 1^{ère} ou 2^{ème} classe ou rédacteur

La commune de Charensat recherche pour le 1^{er} avril 2021 un adjoint administratif territorial ou adjoint administratif principal de 1^{ère} ou 2^{ème} classe ou rédacteur, pour un poste permanent au secrétariat de mairie. La durée de travail hebdomadaire est de 35 heures.

Descriptif de l'emploi à la Mairie :

Sous la directive des élus, le 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 ou activités :

- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique
- Assister et conseiller les élus, préparer les réunions du Conseil Municipal et y assister
- Préparer et rédiger les délibérations et documents administratifs
- Gestion financière et comptable de la collectivité, y compris élaboration des budgets M4 et M14
- Préparer les dossiers de subventions, Marchés publics...
- Répondre au courrier
- Elections : Enregistrer les demandes d'inscriptions, radiations, organiser les élections et assister (dépouillement)
- Etat civil : Enregistrer et rédiger les actes, délivrer des extraits ou copies d'actes, apposer les mentions, préparer les dossiers de mariage, gérer l'état civil... Assister l'Officier d'Etat Civil lors des mariages
- Gestion du cimetière : gérer l'inhumation, exhumation, police du cimetière
- Gérer le Personnel communal (payes, déclarations sociales, carrière, plannings des agents, déclaration des arrêts maladies...)
- Etre polyvalent et participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.
- Gestion du service de l'eau et du service assainissement (facturation, suivi, classement...)
- Gestion des documents d'urbanisme (en lien avec la Carte Communale)

Le ou la candidat(e) retenu (e) devra :

- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, vocabulaire)
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Messagerie...)
- Maîtriser les logiciels ODYSSEE
- Connaître la comptabilité M4- M14 et M22
- Connaître la rédaction des actes administratifs (délibérations, arrêtés municipaux, compte-rendu...)
- Connaître la Fonction Publique Territoriale et des statuts
- Notions de droit public

Il (ou elle) devra, en outre posséder les qualités suivantes :

- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- S'organiser et gérer les priorités
- Avoir le sens de l'autonomie, et l'esprit d'initiative et de décision
- Posséder les qualités relationnelles et d'écoute
- Etre en capacité de gérer les ressources humaines
- Faire preuve de disponibilité
- Respecter une totale discrétion

Adresser une lettre de candidature manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé avant le : 15/03/2021 à :

Monsieur le Maire

MAIRIE

Le Bourg

63640 CHARENSAT

mairie.charensat.63@wanadoo.fr