

# Commune de ST PRIEST DES CHAMPS

## CDD 9 mois - 20 heures

La commune de St Priest des champs recherche pour le 29 août 2022 un/une adjointe administrative contractuel(le) pour son secretariat de mairie.

La durée de travail hebdomadaire est de 20 heures.

Durée : 9 mois

### **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 (renseigner la population),
- Gestion de l'agence Postale Communale (suivi des stocks, accueil des usagers...),
- Préparer et rédiger les délibérations et documents administratifs (arrêtés du maire, courriers divers...),
- Gestion du courrier (départ et arrivée),
- 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,
- Planifier l'occupation des salles communales,
- Gestion des bâtiments et équipements communaux (suivi des registres de sécurité, des vérifications incendies...),
- Assurer le suivi de la facturation des loyers et de la cantine (saisi sur le logiciel, informations administrés),
- Gestion des stocks de fournitures
- Gestion de l'école, de la cantine, de la garderie et relation aux associations,
- Organisation des manifestations communales (cérémonies commémoratives, marché d'été...),
- Être polyvalent et participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

### **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...)
- Connaître les logiciels ODYSSEE
- Connaître la comptabilité M4- M14 et M22
- Connaître la rédaction des actes administratifs (délibérations, arrêtés municipaux, compte-rendu...)
- 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
- Faire preuve de disponibilité
- Respecter une totale discrétion

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé avant le : 20/08/2022 à :

**Monsieur le Maire**

**MAIRIE Le Bourg**

**63640 ST PRIEST DES CHAMPS**

**Mairie.priest.champs@wanadoo.fr**