

RECHERCHE SECRETAIRE DE MAIRIE POUR LA COMMUNE DE FOURNEAUX (LOIRE)

POSTE A POURVOIR POUR JUIN 2023

EMPLOYEUR : Commune de Fourneaux (Loire)

En raison d'un départ en retraite, la commune de Fourneaux recherche un(e) secrétaire de mairie à partir de juin 2023.

- Poste à temps plein. La personne recherchée assure seule l'ensemble des missions mais elle peut s'appuyer sur la mutualisation organisée au sein de la communauté de communes (COPLER) notamment en informatique, en appui ponctuel ou plus structuré.
- Poste classé en B ou C suivant l'expérience et le grade actuel des candidats.
- Un emploi contractuel est possible dans les conditions prévues par la réglementation.

DEFINITION DU POSTE : PRINCIPALES MISSIONS

1) Administratif

- a) Etat civil : tenue de l'état civil, rédaction des actes d'état civil, réception des administrés pour recueillir leurs demandes
- b) Gestion du cimetière : accueil des demandeurs, octroi de concessions, suivi des renouvellements...
- c) Liste électorale/élections : tenue de la liste électorale avec mise à jour en accord avec les règles applicables. Préparation des élections, du bureau de vote, du dépouillement et de la rédaction des procès-verbaux,
- d) Urbanisme : réception des demandes d'urbanisme, mise en forme des dossiers pour transmission au service instructeur (COPLER), échange avec les pétitionnaires sur les demandes de documents complémentaires, préparation des autorisations d'urbanisme selon l'orientation du service instructeur, suivi des déclarations d'achèvement et de conformité.
- e) Fiscal : préparation et suivi de la commission communale des impôts directs.
- f) Préparation des arrêtés du maire
- g) Archivage : gestion de l'archivage des documents

2) Financier

- a) Préparation des budgets. Suivi de l'exécution budgétaire, comptabilisation des recettes, facturation, comptabilisation des dépenses, rédaction des mandats et des titres de recettes transmis au trésor.
- b) Préparation de situations périodiques d'avancement des budgets ; contrôle de engagements et des crédits disponibles

3) Social

- a) Préparation des contrats de travail pour les contractuels et des documents d'embauche des titulaires.
- b) Suivi des avancements préparés par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire,
- c) Suivi des éventuels arrêts de travail,
- d) Gestion des paies

4) Vie des élus

- a) Préparation des conseils municipaux : ordre du jour, convocations, dossiers de conseil, relevé de décisions, PV, mise en forme des décisions, transmission en sous-préfecture
- b) Appui aux adjoints pour la mise en place des décisions et le fonctionnement quotidien de la commune
- c) Appui aux élus pour l'exercice de leur mission

COMPETENCES REQUISES

Une grande ouverture d'esprit et une bonne capacité d'adaptation sont nécessaires pour réussir à ce poste en permanente évolution.

Une réelle capacité d'écoute est également nécessaire pour comprendre les demandes faites au guichet, accueillir les personnes et les orienter et pour transmettre aux élus les demandes qui nécessitent des actions immédiates ou fortes. Une bonne résistance aux contraintes et pressions morales est souhaitée.

Une bonne capacité de rédaction est demandée.

Seront privilégiées les candidatures faisant preuve d'une expérience réussie dans une ou plusieurs des grandes missions du poste.

CANDIDATURE à déposer à :

Mairie de FOURNEAUX

70 Place de l'Eglise

42470 FOURNEAUX

mairie.fourneaux@coper.fr

Téléphone : 04-77-62-46-46