

# LA COMMUNE DE LALLEY

## Recrute

### Un, une secrétaire de mairie (25h/semaine)

Poste à pourvoir au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2022

Cadre d'emploi et rémunération :

Adjoint administratif territorial

Rémunération suivant grille statutaire + régime indemnitaire

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 / Activités :

1/ Le public et les demandes :

Accueillir, renseigner et instruire les dossiers d'état civil ;

Accueillir, renseigner, instruire et préparer les arrêtés du maire sur les dossiers d'urbanisme en collaboration avec les autorités et services concernés ;

Mette à jour les listes électorales.

2/ La comptabilité – Les finances de la commune

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;

Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ;

Préparer et passer la paie du personnel et des élus.

3/ Les élus et les activités de la mairie

Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les comptes-rendus, les commissions et arrêtés du maire ;

Suivre les marchés publics et les subventions ;

Contrôler les fournisseurs et les approvisionnements ;

Gérer les élections ;

Assister les élus et les intervenants de la commune et de l'intercommunalité dans l'exécution des activités.

Compétences :

Savoir gérer une grande variété de dossiers ;

Savoir gérer des documents et des agendas ;

Classer, archiver, retrouver des informations ;

Savoir utiliser les outils informatiques et bureautique (Word, Excel, Outlook...) ;

Avoir une expérience en comptabilité et comptabilité publique est indispensable.

Qualités :

Bonne communication, écoute et compréhension ;

Autonomie, initiative, polyvalence ;

Bonne organisation personnelle, rigueur et minutie, sens des priorités ;

Connaissances comptables ;

Sens du service public (déontologie et discrétion).

Date limite de réception des candidatures le 03 décembre 2021.

Adresser lettre de motivation et CV à la mairie: [mairiedelalley@wanadoo.fr](mailto:mairiedelalley@wanadoo.fr) ou 165 route de la Scie 38930 Lalley.

Informations sur le poste, joindre Madame LARA Marie au 04 76 34 70 39 ou à l'adresse mail ci-dessus.

