

LA COMMUNE DE CLELLES RECRUTE AU 1^{er} MARS 2022

UNE ou UN SECRETAIRE DE MAIRIE (31,5 hebdomadaires)

Poste ouvert aux Rédacteurs, Rédacteurs principaux,
Adjoint administratifs principaux 1^{er} ou 2^{ème} classe

Missions

- **Comptabilité**
 - Préparation des budgets et CA
 - Exécution et suivi des budgets
 - Inventaire
 - Emprunts
 - Mandats d'investissement, mandats sur marchés.
 - P 503 - DSMP
 - Suivi des subventions

- **Conseil Municipal**
 - Préparation du Conseil Municipal, rédaction des délibérations, relation avec les élus
 - Rédaction des courriers et des arrêtés municipaux

- **Gestion des dossiers d'investissement**

En collaboration avec les élus et les maîtres d'œuvre, préparation des appels d'offres, demandes de subventions

- **Urbanisme,**
 - Renseignements des pétitionnaires, enregistrement et vérifications des demandes, transmission au service instructeur de la communauté de communes
 - Instruction des certificats d'urbanisme d'information, relation avec les notaires réponses aux questionnaires d'information dans le cadre des ventes et successions
 - Recherches cadastrales
 - Réponse aux questionnaires d'assainissement

- **Cimetière**
 - Gestion du cimetière, reprise de concessions

- **Gestion du personnel**
 - Gestion des carrières (avancements de grade et d'échelon, préparation des arrêtés et des contrats)
- **Accueil du public** (ponctuel)

Profils recherchés

Avoir une expérience sur un poste similaire vivement souhaité

Connaître le logiciel JVS ou un logiciel similaire et une bonne maîtrise de l'informatique

Connaître les procédures réglementaires

Connaître les règles juridiques dans l'élaboration des actes administratifs

Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

Savoir Être

Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension

Savoir travailler en équipe

Avoir une bonne qualité rédactionnelle

Avoir le sens du service public (discrétion et déontologie)

Savoir faire preuve d'initiative et d'autonomie

Conditions

Temps de travail à 90 % soit 31,5 heures par semaine

Rémunération selon les grades et indices de la fonction publique territoriale plus

Régime Indemnitaires et NBI

Adresser lettre de motivation + CV à l'intention de Mr le Maire de CLELLES soit par courrier 1, place de la Mairie 38930 CLELLES ou par courriel à

mairie.clelles@wanadoo.fr

Renseignements par téléphone au 04 76 34 40 89

Poste à pourvoir au 1^{er} Mars 2022 (travail en binôme avec la secrétaire actuelle pendant 2 mois)

Limite de réception des candidatures 30 Novembre 2021

