



OFFRE D'EMPLOI Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/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 :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du Maire
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux

Profils demandés :

- SAVOIRS
 - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
 - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
 - Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
 - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
 - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- SAVOIR FAIRE
 - Respecter les délais réglementaires
 - Savoir gérer la polyvalence et les priorités
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil

- **SAVOIR ETRE**

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Temps de travail :

Non complet, 15h00 hebdomadaire

Informations complémentaires :

- Adresser candidature par courrier ou par mail à l'attention de Mme le Maire avant le 08/10/2020 :

Mairie de La Valette

mairie-la-valette@alsatis.net

170 route des Girauds

38350 LA VALETTE