

Secrétaire de mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : FONTAINE LES LUXEUIL

MAIRIE - 34, rue Marquiset

70800FONTAINE LES LUXEUIL

Référence : 0070221000808940

Date de publication de l'offre : 10/10/2022

Date limite de candidature : 10/11/2022

Poste à pourvoir le : 01/12/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

CV et lettre de motivation à envoyer à M. le Maire de Fontaine-lès-Luxeuil 34 rue Marquiset 70800 FONTAINE-LES-LUXEUIL

70800 FONTAINE-LES-LUXEUIL

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Pour faire suite à une demande de mutation vers une autre collectivité, nous recrutons un (une) secrétaire de mairie avec une expérience similaire dont les principales missions seront la gestion de la comptabilité, gestion du fichier électoral.

Profil recherché :

Savoir et Savoir-faire :

Connaitre et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics

Connaitre le fonctionnement d'une trésorerie publique

Connaissance dans le domaine de l'état civil

Maitrise des logiciels de comptabilité, élections et état-civil (connaissance du logiciel e-Magnus)

Maitrise des logiciels de bureautique et messagerie

Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune

Savoir-être :

Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute, et de dialogue

Calme et maîtrise de soi

Discrétion et confidentialité

Autonomie

Polyvalence

Organisation

Rigueur

Méthode

Efficacité

Missions :

- 1- Gérer la comptabilité : engagements des dépenses et titres de recettes.
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 3 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 4 - Gérer le personnel (paie, suivi des congés).
- 5 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur le domaine des élections.
- 6 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire en lien avec le second agent.
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

MISSIONS :

- Gestion financière et comptable : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
- Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats
- Assurer une veille sur les opérations comptables

- Fichier électoral :

Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations)

Mettre en place l'organisation matérielle des élections ainsi que des commissions

Délivrance des cartes électorales

Missions occasionnelles :

Accueil du public

Gestion du courrier

Gestion des réclamations

Etat civil

Gestion des locations de salles

Transmission des actes au contrôle de légalité

Gestion de l'agence postale communale

Contact et informations complémentaires : CV et lettre de motivation à envoyer à M. le Maire de Fontaine-lès-Luxeuil 34 rue Marquiset 70800 FONTAINE-LES-LUXEUIL

Renseignements complémentaires au 03 84 94 80 90

Téléphone collectivité : 03 84 94 80 90

Adresse e-mail : mairie@fontaine-les-luxeuil.fr

Lien de publication : fontaine-les-luxeuil.fr