


Vous êtes autonome, rigoureux(se) et disposez d'un réel sens du service public, vous maîtrisez l'élaboration des différents budgets, et idéalement, vous justifiez d'une expérience en Collectivités Territoriales, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail : villeboisrecrutementmairie@gmail.com

	Poste : SECRETAIRE DE MAIRIE
Mission du poste : Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de Villebois.	
<p style="text-align: center;">ACTIVITES PRINCIPALES (non exhaustives)</p> <p>Assistance à l'autorité territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> Aider à la décision et conseil aux élus Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux 	<p style="text-align: center;">QUALITES REQUISES</p> <ul style="list-style-type: none"> Maitrise des outils de communication et capacité de gestion des conflits. Sens de l'autonomie et de la priorisation Rigueur, réactivité Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation Qualités relationnelles et rédactionnelles Disponibilité, sens du service Discrétion
<p>Secrétariat de Mairie</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil téléphonique et physique Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles Organiser et participer aux commissions communales Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...) Participer aux réunions diverses <p>Gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel (recrutement, congés, formation, gestion de carrières, médecine préventive, retraites) Établissement des paies du personnel en totalité et des Indemnités élus 	<p style="text-align: center;">COMPETENCES REQUISES</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissances du Code Général des Collectivités Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la Gestion Publique (M14 et M49) Connaissance du Code des Marchés Publics (droit public, commande publique, finances publiques et locales) Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité Connaissance du Code général des collectivités territoriales (règles juridiques d'élaboration des actes administratifs) Connaissance du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale Maîtrise du Code Électoral Maîtrise du Pack Office Maîtrise du logiciel BERGER LEVRAULT/EMAGNUS.
<p>Gestion du Conseil Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruire les dossiers et préparer les décisions du Conseil municipal Suivre et mettre en œuvre les décisions, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations 	<p style="text-align: center;">CONTRAINTES PARTICULIERES</p> <ul style="list-style-type: none"> Présence aux cérémonies d'état civil Présence aux réunions en soirée Présence aux scrutins électoraux Déplacements en Trésorerie
<p>Gestion du CCAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruire les dossiers et préparer les décisions du Conseil d'Administration Suivre et mettre en œuvre les décisions, rédaction des comptes rendus de séance 	<p style="text-align: center;">RELATIONS AU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Internes : Maire, équipe municipale, agents Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.
<p>Élaboration du Budget - Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la comptabilité (dépenses-recettes) Gérer la dette, les amortissements et le FCTVA Élaborer les budgets, assurer le suivi en lien avec la trésorerie (budget communal M14, CCAS, Eau et Assainissement (M49)) Gérer la facturation de l'eau et l'assainissement Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets. Gérer les régies municipales 	<p style="text-align: center;">STATUT DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Contractuel ou Statutaire : Filière : administrative, catégorie : Adjoints administratifs (C) Rédacteurs (B) Attachés (A)).
<p>Gestion des marchés publics / travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics. Initier les devis et mise en concurrence 	<p style="text-align: center;">CONDITIONS D'EXERCICE</p> <ul style="list-style-type: none"> Temps de travail : 35 heures Prise de Poste : dès que possible Lieu de Travail : Mairie de Villebois, 25 rue Vougy, 01150 VILLEBOIS