

Offre Ref : 465935

EPCI rural (nouvellement créé par fusion de 3 EPCI) regroupant 52 communes et 8 735 habitants sur un territoire de 80 000 ha (3 cantons) dont le siège est situé 52190 LE MON TSAUGEONNAIS (avec 1 établissement annexe à AUBERIVE, très fortement intégré fiscalement (CIF environ 75%), compétences très complètes, comportant environ 85 salariés et 50 ETP.

Secrétaire de mairie

Date de publication : 29/11/2018

Date limite de candidature : 14/12/2018

Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : REMUNERATION STATUTAIRE + REGIME INDEMNITAIRE

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : REDACTEUR
ADJOINT ADMINISTRATIF
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
SECRETAIRE DE MAIRIE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Temps de travail du poste pouvant évoluer et/ou pouvant être complété par d'autres postes à temps non complet de secrétariat de mairie - partenariat possible avec d'autres collectivités (CCGLangres, collectivités nord Côte d'Or)

DEFINITION DE L'EMPLOI

- met en œuvre, sous la direction du Maire ou des élus délégués, les politiques déclinées par l'équipe municipale,
- organise et coordonne les services et gère les moyens humains, matériels et financiers de la commune,
- assure l'accueil et l'animation d'une agence postale,
- participe au fonctionnement et au développement des services communs entre la CCAVM et les communes.

ASSISTANCE ET CONSEIL AUX ELUS

- prépare, met en forme et exécute les décisions du Conseil municipal et du Maire,
- rédige l'ensemble de la correspondance administrative et technique de la commune,
- assure le secrétariat courant,
- prépare, met en forme les documents budgétaires et procède à leur exécution.

ACCUEIL DES USAGERS

X Secrétariat de mairie

- assure l'accueil physique et téléphonique du public,
- accueille, renseigne et oriente les usagers,
- rédige les actes et tient les registres d'état civil,
- tient à jour le fichier électoral et met en place l'organisation matérielle des élections.

X Agence postale

- assure l'affranchissement manuel et retrait des lettres et colis, lettres recommandées,
- assure la vente de produits : timbres-poste, enveloppes et Prêt-à-poster,
- procède aux dépôts/retraits des colis, recommandés, procurations courrier, espèces, remises de chèques, virement, paiement de mandat cash,
- assure des services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier et Prêt-à-poster de réexpédition,
- transmet au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d'émission de mandat-cash, versements d'espèces, etc...

GESTION ADMINISTRATIVE COMPTABLE ET BUDGETAIRE

- gère les financements de la commune,
- prépare les dossiers de mandatements, des dépenses et des recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,
- encadre les agents, répartit et planifie leurs activités en lien avec les élus,
- suit le déroulement de la carrière des agents et les contrats de travail en lien avec les services du Centre de Gestion,
- établit les salaires des agents et effectue les déclarations sociales,
- gère les achats publics,
- gère les régies municipales,
- gère l'utilisation des équipements municipaux.

2/ Activités secondaires ou spécifiques

- participe au développement du réseau de secrétaires de mairie sur le territoire en lien avec l'agent référent,
- peut assurer ponctuellement un renfort au sein des services administratifs de la CCAVM,
- suit les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols,
- fait le lien entre les administrés et les prestataires de Service Public (Syndicats intercommunaux d'eau potable, d'assainissement, d'élimination des déchets),
- assure l'archivage et la conservation des documents administratifs.

Profil recherché : - maîtrise de l'outil informatique et de la dématérialisation (connaissance logiciel SEGILOG appréciée),
- connaissances générales sur le fonctionnement des collectivités et du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- connaissances du cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, élections, comptabilité, etc...,
- techniques rédactionnelles,
- autonomie et capacité d'adaptation,
- sens de l'initiative et de l'organisation,
- discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PRAUTHOY

Service d'affectation : SERVICES COMMUNS

Temps de travail : Tps Non Complet : 23 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Relations (interlocuteurs internes) : élus, services.

Relations (interlocuteurs externes) : maires, personnels des communes, comptable du Trésor, services de l'Etat, partenaires, services de La Poste. - usagers.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Les candidatures (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne et Montsaugeonnais
17, Chemin des Broses - PRAUTHOY - 52190 LE MON TSAUGEONNAIS ou adresse mail ccavm@ccavm.fr

Informations complémentaires : Dossier suivi par Emmanuelle SAVET, Responsable RH - 03.25.87.79.18 - emmanuelle.savet@ccavm.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.