

Commune de MOLANDIER

Offre d'emploi : Secrétaire de Mairie (H/F)

Poste ouvert au recrutement à partir de septembre 2023
pour une prise de poste en mars 2024

Grade de recrutement

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
Rédacteur
Rédacteur principal 2^{ème} classe
Rédacteur principal 1^{ère} classe

Type d'emploi

Emploi permanent – Création/vacance d'emploi

Recours aux contractuels

Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 du CGFP)

Descriptif de l'emploi

La commune de Molandier recherche son (sa) futur(e) Secrétaire de Mairie, pour accompagner les élus dans la mise en œuvre de leurs projets et pour gérer le fonctionnement de la collectivité.

En tant que Secrétaire de Mairie, vous êtes le collaborateur direct du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité.

Missions :

Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir le public avec amabilité,
- Prendre des messages,
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Mettre en relation les correspondants,
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions,
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence,
- Adapter son intervention aux différents publics,

Etat Civil – élections - Recensement :

- Rédiger des actes d'état civil,
- Inscriptions – Radiations – Mise à jour des listes électorales,
- Organisation matérielle des élections et du recensement.

Urbanisme :

- Réception des demandes et réponse aux demandes d'information
- Préparation des dossiers pour envoi au service instructeur, instruction des demandes simples

Comptabilité et finance :

- Elaborer la paie,
- Mandater les dépenses et recettes de la commune,
- Elaborer le budget de la commune en partenariat avec les élus.

Secrétariat :

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage,
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations,
- Gérer le courrier et les mails,
- Aide à la préparation administrative et matérielle des réunions et participation au conseil municipal

Profils recherchés

SAVOIR FAIRE :

- Respect des délais réglementaires,
- Nécessité de polyvalence dans les tâches,
- Gestion des priorités,
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...) et prise en main des logiciels métier

SAVOIR ÊTRE :

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Rigueur et organisation,
- Autonomie,
- Esprit d'initiative,
- Sens du service public,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée, néanmoins une formation d'un à deux mois pourra être assurée par la Secrétaire de Mairie actuelle.

Temps de travail

Non complet, 24 heures hebdomadaire

Rémunération

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Informations complémentaires

Ce recrutement est soumis à la procédure de recrutement prévue au Décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Seuls les dossiers complets de candidature, comprenant lettre de motivation + CV + Dernier arrêté de position administrative ou dernier bulletin de paie, seront étudiés.

Ils seront adressés sous la référence "RECRUT.MOLANDIER.SDM" :

Par courrier à l'adresse suivante :

Pôle Recrutement - Emploi - Mobilité, CDG DE L'AUDE - Maison des collectivités - 85 avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE

Mairie de MOLANDIER – 2 place Jeanne d'Arc 11420 MOLANDIER

Par mail à l'adresse suivante :

interlocuteur.territoire@cdg11.fr
mairie@molandier.fr