

Commune de BRASSAC (Tarn)
Recherche
Dans le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux
UN SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)
à temps complet - 35 heures

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 15 avril 2015

(Type de recrutement : Liste aptitude – Mutation – Détachement - Recrutement direct sans concours - Contractuel)

Interlocuteur privilégié des élus, en qualité de collaborateur direct du Maire, vous exercerez sous sa responsabilité l'ensemble des prérogatives confiées à un secrétaire de mairie de commune rurale et vous aurez en charge :

 Missions

- Conseil, assistance et expertise auprès des élus ;
- Mise en œuvre et suivi des projets communaux et des décisions municipales, participer aux conseils municipaux ;
- Tenue de l'Etat Civil, des Elections, du recensement, des cimetières, des régies municipales ;
- Gestion financière et comptable, préparation, élaboration et suivi des budgets ; traitement des mandats et des titres de recettes, gestion de la dette, des amortissements ;
- Gestion du personnel communal : paye, carrière, formation, DADS ... ;
- Rédaction et dématérialisation de l'ensemble des actes administratifs (délibérations, arrêtés, ...) ;
- Urbanisme : enregistrement, vérification des dossiers, traitement des demandes ;
- Gestion administrative courante ;
- Accueil des administrés et réception du public.

 Spécificité du Poste

- Grande polyvalence et disponibilité ;
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction ;
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, aux projets de la collectivité, aux échéances électorales.

 Profil souhaité

- Bonnes connaissances des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale ;
- Expérience souhaitée sur un poste similaire ;
- Connaissance des comptabilités M14 et M49 ;
- Maîtrise de l'informatique ;
- Sens du service public ;
- Discrétion, méthode et rigueur ;
- Autonomie, bonne capacité d'adaptation ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;

 Statut

- Contrat à durée déterminé avec possibilité de conversion en CDI en fin de contrat selon les dispositions statutaires. Possibilité évolution de carrière.
- Rémunération : suivant grille statutaire + primes + CNAS.

Les candidatures constituées d'un CV récent, d'une lettre de motivation, d'une copie des diplômes, de la carte d'identité et d'une copie de la situation administrative pour les fonctionnaires devront être adressées avant le vendredi 20 mars à :

Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place de l'Hôtel de Ville ,81260 BRASSAC
Contact : mairie.brassac.agout@wanadoo.fr