



**La commune de St Martin de Clelles, 186 habitants,
Recrute un(e) secrétaire de mairie à temps non complet (31 h hebdomadaires)**

Le (a) secrétaire met en œuvre, sous les directives du Maire, les décisions de l'équipe municipale.

Une expérience sur un poste similaire sera fortement appréciée

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique fonctionnel : sous l'autorité du Maire</p> <p>Mission principale : Secrétariat de mairie (31h)</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal• Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires• Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs• Préparer et suivre l'exécution du budget• Gérer la comptabilité : dépenses, recettes et les paies• Rédiger, gérer et suivre les marchés publics• Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civils• Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales• Assurer et organiser l'accueil du public <p>Détail des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none">• Produire des documents professionnels• Saisir et présenter tout type de données• Rédiger sur consignes des documents administratifs• Rechercher, restituer, classer l'information• Trier, classer les documents selon des règles et des procédures établies• Enregistrer, diffuser et expédier le courrier• Prendre les rdv, gérer l'agenda• Orienter, recevoir le visiteur à l'accueil• Emettre, recevoir et transférer les appels <p>Missions annexes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des plannings des bâtiments communaux : mairie, salle polyvalente	<p>Compétences / savoir professionnels / capacités techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales, en particulier Commune et Intercommunalité• Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs• Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publiques• Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs d'état civil• Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats• Maîtrise de logiciels comptables : JVS MARISTEM (version Cloud)• Bureautique : logiciels Word, Excel• Bonne communication écrite et orale <p>Qualités spécifiques au poste :</p> <ul style="list-style-type: none">• Avoir le sens du service public : déontologie et discrétion• Etre autonome• Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers• savoir gérer les priorités• Etre méthodique et rigoureux• Etre capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur• Respecter la confidentialité• Etre réactif : respect des délais, priorisation des actions...• Avoir le sens de l'organisation <p>Qualités relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension• Savoir travailler en équipe <p>Cadre d'emploi et rémunération : Catégorie C — adjoint administratif.</p>

Poste à pourvoir le : **1^{er} juillet 2017**

Date limite de réception des candidatures : **16 mai 2017**

Les candidatures (lettre + CV) sont à adresser à : **Monsieur Robert CARTIER- Maire - 38930 St Martin de Clelles ou st-martin-clelles2@wanadoo.fr (tél : mairie 0476344386 ou Maire 0672020035)**