



MARCILLY D'AZERGUES

Fait à Marcilly d'Azergues, le 15 décembre 2021

OFFRE D'EMPLOI
SERVICE ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE
DE MARCILLY D'AZERGUES

La commune de MARCILLY D'AZERGUES recherche :
UN OU UNE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Vacance d'emploi pour cause de départ à la retraite

Poste vacant au 1^{er} mai 2022

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser en mairie avant le 16/01/2022

- Par mail à Monsieur le Maire : f.blanchon@marcillydazergues.com
- Par voie postale à :
MAIRIE 55 Rue de la mairie 69380 MARCILLY D'AZERGUES

Type de poste : Titulaire de la fonction publique (rédacteur) ou à défaut, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe - Prise de fonctions souhaitée au 28 mars 2022

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures et présence mensuelle éventuelle en séance de conseil municipal (soirée)

Jours travaillés : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi (7 h/jour)

Horaires de service : Ils seront déterminés lors de l'entretien individuel

Supérieur hiérarchique : L'agent est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire, travaillant en partenariat et au profit des élus.

Exigences au poste : **Connaissances approfondies des fonctions diverses et variées d'une secrétaire de mairie au sein d'une petite collectivité.**

Rémunération statutaire, RIFSEEP, chèques déjeuners, commune adhérente au CNAS, participation financière de l'employeur pour toute adhésion au contrat de groupe prévoyance et/ou santé.

DOMAINES D'ACTIVITÉ

Gestion administrative, comptable et des ressources humaines d'une mairie

Connaissance souhaitée dans le domaine des élections, de l'accueil du public momentanément.

MISSIONS

1- Tâches administratives

- L'établissement des convocations du conseil municipal aux réunions, la rédaction des projets de procès-verbaux et comptes-rendus, la gestion des dossiers des élus ;
- La rédaction et le suivi des actes administratifs : arrêtés, conventions, délibérations et la tenue des registres des délibérations et des procès-verbaux de réunions ;

- La gestion des contrats d'assurance (RC, véhicules...);
- La gestion des fournitures de bureau (gestion des stocks, commandes, rangement...);
- La gestion du parc locatif (suivi des baux, appels des loyers, révision des loyers...);
- Le classement et l'archivage des dossiers correspondant à ces différentes tâches;
- La mise en forme, la reproduction et la reliure des rapports;
- La gestion du courrier « entrant et sortant » (mail, postal), l'affranchissement, le pluri-postage, momentanément;
- L'établissement et suivi des dossiers de demandes et de versement de subventions;
- La relation avec la Préfecture, la Région, le Département.

2- Tâches comptables

- L'élaboration, le suivi du budget de la commune et du C.C.A.S. et des documents budgétaires, l'établissement du compte administratif, des restes à réaliser, de la situation de clôture d'un exercice;
- L'accomplissement des budgets (BP, BS, CA) en dématérialisé
- La gestion d'une comptabilité analytique;
- Le mandatement des factures et la liquidation des recettes, P503...;
- Le suivi de la trésorerie;
- La relation avec le Comptable public;
- La gestion de la dette;
- L'élaboration et le suivi de tableaux de bord destinés aux élus;
- Connaissances BL Enfance, traitement après facturation et transfert en comptabilité.
- Connaissances en régie d'avances;

3- Tâches de gestion du personnel

- L'établissement et la gestion des contrats de travail (CDD, CDI...)
- L'établissement des bulletins de salaire et le paiement des cotisations et charges afférentes;
- La veille juridique et statutaire;
- Le suivi de carrière des agents, la gestion des absences;
- L'organisation des visites médicales des agents.
- Maîtrise de la DSN.

PROFIL RECHERCHÉ

Capacités rédactionnelles et relationnelles;

Connaissances de la M14 et notions pour le passage en M57 d'une commune entre 500 et 3 500 habitants;

Assistance aux élus en matière de comptabilité, de la gestion du personnel;

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de gestion comptable (type gestion financière et e-Magnus paie « Berger Levrault »);

Maîtrise de la dématérialisation des collectivités territoriales (ASAP, Hélios, CHORUS PRO, PES, parapheur électronique, ACTES etc...)

QUALITÉ REQUISE DU CANDIDAT

Rigueur, discrétion, méthode et sens de l'organisation,

Autonomie, adaptabilité, disponibilité et esprit d'initiative,

Aptitude à bien communiquer, sens des relations humaines, esprit d'équipe, sens du service public.

