

Opération de recrutement N° 079200500022077

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	St Pardoux-Soutiers
SIRET	20008287300015
Adresse	2 impasse des écoliers 79310 SAINT-PARDOUX-SOUTIERS
Téléphone	0549635950
Courriel du gestionnaire	stpardoux@ccsudgatine.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	079200500022077
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie (h/f)
Famille de métier	Finances
Métier 1	Assistante / Assistant de gestion administrative
Métier 2	Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable
Secteur d'affectation	Affaires juridiques et administratives
Service recruteur	Mairie
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	Pascaline DREILLARD
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	01/05/2020
Etat de l'opération	transmissible

Offre d'emploi n°O079200500022077

Numéro de l'offre	O079200500022077
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe

Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Sous la directive des élus et de la Secrétaire Générale, l'agent administratif met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/Elle est l'interface entre les usagers et les élus concernant les demandes de la population et de divers intervenants, dans les domaines de la comptabilité, de l'urbanisme et des élections.
Missions ou activités	1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : les élections, l'urbanisme. 2 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, régie de recettes. 3 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires, pour l'instruction des demandes d'urbanisme et de voirie. 4- Rédiger divers courriers administratifs, arrêtés du Maire, conventions et tableaux de suivi
Profil recherché	¿ SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme (expérience vivement souhaitée dans une mairie) ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; ¿ SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes ; ¿ SAVOIR ÊTRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension (bienveillance et écoute active) ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - bénéficier de qualités rédactionnelles (esprit de synthèse et clarté) ;
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/09/2020
Date debut de publicité	01/05/2020
Date fin de publicité	30/05/2020
Date limite de candidature	30/05/2020
Informations complémentaires	Embauche souhaitée au 1er septembre 2020 (possibilité d'anticipation de la date d'embauche si candidat disponible). Régime indemnitaire. Prévoyance maintien de salaire avec participation de l'employeur. CNAS. Pour plus de renseignements, contacter Madame Pascaline DREILLARD - Secrétaire Générale à administration-stpardoux@ccsudgatine.fr
Département	Deux-Sèvres
Secteur géographique	Pays de Gâtine
Code postal	79310
Ville	SAINT-PARDOUX-SOUTIERS
Courriel de contact	administration-stpardoux@ccsudgatine.fr
Lien de publication	https://www.saintpardoux79.fr/
Adresse du lieu de travail	2 Impasse des écoliers
Code Postal du lieu de travail	79310
Ville du lieu de travail	SAINT-PARDOUX-SOUTIERS
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	01/05/2020

Nombre de renouvellements

0

Etat

transmissible