

Adjoint administratif

Employeur

COMMUNE DE SAINTE EULALIE EN ROYANS

26190 SAINTE EULALIE EN ROYANS

Poste à pourvoir le : 02/09/2024

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 8 mois

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : dépenses et recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 11 - Gestion du service cartes d'identité/passeport

Profils recherchés

▣ 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 ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

▣ 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, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;

▣ SAVOIR ETRE :

- - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact

Mairie de Ste Eulalie en Royans

04.75.48.68.87

mairie@ste-eulalie.fr