

**LA COMMUNE DE GILLONNAY
RECRUTE UN/UNE**

**SECRETAIRE DE MAIRIE
A temps plein**

Commune de Gillonnay : 1040 habitants / 12 employés / budget annuel 1.2 millions

DESCRIPTIF DU POSTE

**Accompagner et mettre en œuvre les décisions et projets municipaux.
Assurer l'organisation et la coordination des services municipaux.
Assurer la gestion des moyens financiers, humains et matériel de la commune**

MISSIONS

Assurer l'assistance et le conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Préparer et suivre le conseil municipal (présence obligatoire aux réunions mensuelles)
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire
- Garantir le traitement des courriers et courriels / Prise de rendez-vous pour le maire et les adjoints

Préparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune

- Préparer avec les élus, mettre en forme et exécuter le budget (dépenses, recettes, régies) Présence obligatoire aux réunions de préparation du budget.
- Assurer le suivi des emprunts, des immobilisations (inventaire/actif)
- Préparer et suivre des dossiers de subventions, suivre les marchés publics

Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite) en lien avec le CDG
- Réaliser les paies et l'établissement des états mensuels et annuels
- Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congés, gestion des absences et récupérations)
- Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi, Mettre à jour le Document Unique des risques

Assurer le bon déroulement des élections

- Tenue des listes : inscriptions / radiations
- Préparation de la commission administrative, présence
- Tableaux de préparation des scrutins
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

Assurer la gestion des dossiers de la garderie et de la restauration scolaire

- Inscription des enfants, suivi des présences
- Facturations, encaissements

Suivre les dossiers liés au cimetière

- Délivrance de concessions, renouvellement, gestion du fichier et mise à jour des plans et des registres / Mise en application de la législation funéraire

Assurer la gestion des équipements municipaux

- Actualisation et suivi des assurance / registre et commission sécurité / contrats de maintenance / locations de salles et matériels

En complément de l'assistante administrative :

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Renseignement, orientation des habitants et des associations
- Autorisations administratives diverses

Suivre les dossiers liés à l'état civil

- Rédaction des actes de décès et des documents annexes, des actes de mariage, des actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Tenue des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.) et établissement ou mise à jour de livrets de famille
- Traitement des demandes d'actes de naissance - Demandes notariales - Relations avec l'INSEE

Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Renseignement aux usagers
- Registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- Enregistrement, gestion, affichage, instruction réglementaire
- Renseignements des notaires, déclaration d'intention d'aliéner

PROFIL

Ouvert aux grades d'adjoint administratif et rédacteur

Expérience dans un poste similaire exigée.

Savoir et savoir-faire :

Maîtriser le cadre réglementaire des collectivités territoriales, de l'élaboration des actes administratifs (délibérations, arrêtés...), de la comptabilité publique, du statut de la fonction publique territoriale, des élections.

Bonne connaissance du cadre réglementaire de l'urbanisme et de l'Etat-civil

Maîtriser les outils informatiques :

Bureautique, progiciels de gestion administrative (Berger-Levrault) et de dématérialisation (Signature électronique /Helios / ChorusPro ...)

Savoir- être

- Devoir de réserve et sens du service public
- Polyvalence et autonomie, force de proposition.
- Rigueur, organisation, gestion des priorités, disponibilité
- Aisance rédactionnel, esprit de synthèse
- Adaptabilité aux interlocuteurs / qualité d'écoute/ sens du travail en équipe

Informations complémentaires :

Prise de fonction dès que possible

35h hebdomadaires – planning en fonction des heures d’ouverture au public.

Présence obligatoire lors des réunions du conseil municipal (mensuelles, en soirée) et de la commission finance/budget (4 par an, en soirée)

Rémunération indiciaire + Rifseep + COS + participation mutuelle prévoyance et santé.

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV par mail à mairie@gillonay.fr ou par courrier Mairie 38260 Gillonnay
AU PLUS TARD LE 18 AVRIL 2021