

Annonce recrutement Secrétaire de mairie

- **Employeur** : COMMUNE DE COURMANGOUX - 01 Ain
- **Grade** : Adjoint administratif territorial ou rédacteur
- **Date de dépôt de l'offre** : 20/02/2018
- **Type d'emploi** : Pérenne suite départ à la retraite
- **Poste à pourvoir le** : 01/10/2018 (à définir)
- **Temps de travail** : 20h ou 35h00 (à définir)
- **Date limite de candidature** : 01/06/2018

Missions :

- Exécution des missions en totale autonomie
- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, le cimetière
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Etablir les salaires de 3 employés + élus
- Gérer les locations de la salle des fêtes et les contrats d'entretien des bâtiments communaux

Profil :

- Autonomie et esprit d'initiative
- Parfaite connaissance de la mise en œuvre de la comptabilité publique, de l'état civil, de l'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

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Recrutement titulaire ou contractuel

Contact et informations complémentaires : - Informations complémentaires auprès de Mme le Maire 06 62 13 45 05 ou à l'adresse mail suivante : mireille.mornay@courmangoux.fr. – Téléphone mairie de Courmangoux 04 74 51 50 31