



La mairie de Tramolé recrute

un(e) secrétaire de mairie à temps complet

Poste à pourvoir le 2 novembre 2017

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Accueil du public, Etat-civil, Elections, gestion comptable, urbanisme.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire
- 3 - Assurer le suivi et l'exécution du budget
- 4 - Assurer le suivi comptable
- 5 - Gérer le personnel (paie et charges sociales)
- 6 - Gérer les services communaux existants (location de salle des fêtes)

PROFIL RECHERCHE :

1 - Savoirs

- Connaître le fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

2 - 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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil

3 - Savoir être

- 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

POSTE :

- Basé à la mairie - 40 montée croix chevalier - 38300 TRAMOLE
- Ouvert sur le cadre d'emploi des Adjoint Administratifs
- Temps complet 35 h
- A pourvoir au 2 novembre 2017
- **Date limite de candidature 13 octobre 2017**

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES : Frédérique GINET au 04 74 92 00 07

CANDIDATURE :

Par courrier : M. le Maire, Mairie 40 Montée Croix Chevalier 38300 TRAMOLE

Par mail : commune-de-tramole@wanadoo.fr