

POSTE À POURVOIR

Secrétaire de Mairie


Territoire Cœur & Coteaux Comminges


Catégorie C, B


24 h

Descriptif général

Au sein du service SIGEMA, sous la direction de la responsable du secrétariat général, la collectivité met à disposition des communes des secrétaires pour réaliser leur secrétariat de mairie.

Conditions d'exercice

Temps non complet (24 heures hebdomadaires)
Poste sur différentes communes du territoire
Conditions et horaires de travail : temps non complet 24 heures en CDD de 7 mois, renouvelable

Missions et responsabilités

Missions principales :

- **Comptabilité**

Préparation des documents budgétaires et comptables, saisie des mandats, recettes, budget, dématérialisation des pièces, suivi des comptes.

- **Gestion et suivi de dossiers spécifiques** (subventions, travaux...)

- **Paye, ressources humaines**

Préparation et saisie des payes, suivi des dossiers des agents (carrière), déclarations des charges sociales, DSN, bilan social, contrats et arrêtés.

- **État Civil**

Préparation et saisie des actes d'état civil (mariages, décès, reconnaissances, PACS...)

- **Conseils municipaux**

Préparation des réunions, rédaction du procès-verbal de séance.

- **Actes administratifs**

Préparation et rédaction des délibérations et des arrêtés du Maire.

- **Élections**

Gestion du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement.

- **Urbanisme et marchés publics**

Enregistrement des dossiers de permis de construire, certificats d'urbanisme. Suivi des dossiers de marchés.

- **Accueil et renseignement de la population**

Gestion des équipements municipaux

- **Assistance et conseil aux élus**

- **Secrétariat administratif et communication**

Missions secondaires :

- Assister aux réunions avec des horaires atypiques (soirées, samedi,)
- Assister le Maire pour les mariages, les décès ou les élections

Compétences requises

Savoir être

- Respect de la confidentialité
- Autonomie et sens du service public
- Devoir de réserve et sens du service public
- Relations avec le public, les administrés, les élus

Savoir-faire

- Relations avec les administrations comptables et administratives
- Travail en bureau, déplacement sur le territoire
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, électorales et aux projets de la collectivité
- Nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Technique de gestion des conflits

Savoir

- Connaissance de l'environnement réglementaire territorial
- Connaissance du cadre réglementaire de la sécurité
- Autonomie, disponibilité
- Bonne qualité rédactionnelle
- Polyvalence
- Adaptation des tâches dévolues à la fonction selon la volonté des élus sur chaque collectivité d'intervention, bâtir une relation de confiance avec le maire

Conditions de recrutement

Niveau recrutement fonction publique :

- Adjoints administratifs territoriaux, rédacteurs

Cadre d'emploi :

- Adjoints administratifs territoriaux, rédacteurs

Rémunération :

- Grille de la fonction publique territoriale, selon expérience

Profil

- expérience vivement souhaitée sur un poste similaire
- Recrutement niveau bac à BTS en secrétariat, assistante

Conditions pour postuler

Envoyer lettre de motivation & CV adressés à

Madame La Présidente

Par courrier postal ou par mail :

Communauté de Communes Cœur & Coteaux Comminges,
4 rue de la République, BP 70205 - 31 806 SAINT-GAUDENS Cedex
ou contact@la5c.fr

Pour plus de renseignements appeler au 05 61 89 21 42.

Date limite de candidature : le 30 avril 2025
Le poste est à pourvoir le 1^{er} juin 2025