LES COMMUNES DE PIERREFORT, SAINTE-MARIE ET GOURDIÈGES (15230)
RECHERCHENT LEUR SECRÉTAIRE DE MAIRIE INTERCOMMUNALE

Poste à 37h00 hebdomadaires à pourvoir le 1er novembre 2023

Agent titulaire ou non titulaire

Missions Commune de Pierrefort (20h00 hebdomadaires).

Sous la responsabilité directe de monsieur le Maire et de la Secrétaire générale

Collaborateur du Maire

- ✓ Assure la gestion comptable sur la partie recettes de la commune,
- ✓ Gère les stocks du service administratif,
- ✓ Assure la gestion des salles, des immeubles et équipements communaux,

Service aux administrés

- ✓ Accueille et informe les usagers,
- ✓ Assure le secrétariat divers,
- ✓ Assiste aux scrutins électoraux,
- ✓ Gère et suit les demandes d'urbanisme.

Gestion des manifestations protocolaires et évènementielles

- ✓ Organise et suit les manifestations protocolaires,
- ✓ Organise et suit les manifestations (marché de Noël, marché de Pays…),
- ✓ Gère les relations avec les associations, les exposants du marché hebdomadaire…

Missions Commune de Sainte-Marie (11h00 hebdomadaires).

Sous la responsabilité directe de monsieur le Maire

Collaborateur du Maire

- ✓ Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics…),
- ✓ Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif, gère la comptabilité,
- ✓ Instruit les dossiers relatifs à la commande publique,
- ✓ Assure la gestion des équipements communaux (salle des fêtes…) et du cimetière,
- ✓ Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers…) et rédige les comptes rendus.

Service aux administrés

- ✓ Accueille et informe les usagers (permanence actuelle le mercredi),
- ✓ Prépare et rédige des actes administratifs et civils,
- ✓ Met à jour les listes électorales et prépare les élections,
- ✓ Procède au recensement de la population,
- ✓ Gère et suit les demandes d'urbanisme.

Gestion des services

- ✓ Gère les paies pour les agents communaux (2 agents) et indemnités des élus,
- ✓ Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales…).

Missions Commune de Gourdièges (6h00 hebdomadaires).

Sous la responsabilité directe de monsieur le Maire

Collaborateur du Maire

- ✓ Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics…),
- ✓ Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif, gère la comptabilité,
- ✓ Instruit les dossiers relatifs à la commande publique,
- ✓ Assure la gestion des équipements communaux (salle des fêtes…) et du cimetière,
- ✓ Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers…) et rédige les comptes rendus.

Service aux administrés

- ✓ Accueille et informe les usagers (permanence actuelle le jeudi),
- ✓ Prépare et rédige des actes administratifs et civils,
- ✓ Met à jour les listes électorales et prépare les élections,
- ✓ Procède au recensement de la population,
- ✓ Gère et suit les demandes d'urbanisme.

Gestion des services

- ✓ Gère les paies pour les agents communaux (2 agents) et indemnités des élus,
- ✓ Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales…).

Savoirs :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel…),
- ✓ Logiciels spécifiques,
- ✓ Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- ✓ Connaissances juridiques en droit public, commande publique, finances publiques, urbanisme,
- ✓ Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats,
- ✓ Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- ✓ Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- ✓ Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- ✓ Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières…

Savoir-faire :

- ✓ Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence,
- ✓ Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées,
- ✓ Disponibilité,
- ✓ Discrétion.

Savoir être

- ✓ Sens du service public
- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Sens pratique
- ✓ Capacité d'écoute

Lieux de travail : Mairie de Pierrefort à raison de 20h00 par semaine, Mairie de Sainte-Marie à raison de 11h00 par semaine et Mairie de Gourdièges à raison de 6h00 par semaine.

Réponse à adresser à Messieurs les Maires

Candidatures centralisées en mairie de Pierrefort – Réponse avant le 1er septembre 2023

CV + Lettre de motivation + dernier arrêté de situation

Adresse- Mairie de Pierrefort – 1Bis, Rue du plomb du Cantal -15230 PIERREFORT

Mèl- mairie@pierrefort.fr

Renseignements possibles au 04.71.23.31.16.