



# RECRUTEMENT

## Secrétaire de Mairie (F/H) Commune de la Salle-en-Beaumont

### DESCRIPTION DU POSTE

**Emploi permanent**

**Filière :** Administrative

**Cadre statutaire :**

- Catégorie B
- Grade : rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe
- Echelon : à définir en fonction de l'expérience acquise

**Lieu de travail :** Mairie de la Salle-en-Beaumont

**Quotité de travail :** 30 heures hebdomadaires

**Horaires de travail :** à définir

**Rémunération :** selon la grille indiciaire (Régime indemnitaire IFSE + CIA)

**Prise de poste :** à pourvoir immédiatement (tuilage souhaité)

### MISSIONS DU POSTE

**ACTIVITES PRINCIPALES :****Assistance à l'autorité territoriale**

- Aider à la décision et conseil aux élus
- Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

**Organisation du Conseil Municipal :**

- Préparer et organiser la tenue des conseils municipaux (rédaction des documents administratifs et techniques)
- Assister aux conseils municipaux
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal avec rédaction des PV de séance et des délibérations, transmission en préfecture
- Assurer la liaison avec tout autre organisme ou instance
- Sécuriser les actes et assurer une veille règlementaire et législative

### **Secrétariat du Maire et des Elus**

- Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux
- Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles
- Organiser les commissions communales des impôts directs.
- Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)

### **Elaboration du Budget / Dossiers de subventions / Marchés Publics / Urbanisme**

- Préparer et élaborer le budget en lien avec les élus, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- Exécuter le budget (*comptabilité publique*)
- Assurer le suivi financier et effectuer les déclarations afférentes
- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.
- Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.
- Suivi de la gestion des régies municipales
- Gestion de l'urbanisme (*enregistrement, rédaction et transmissions des demandes d'urbanisme*) en lien avec la commission urbanisme et le service urbanisme de la communauté de communes.

### **Comptabilité / gestion des dépenses et des recettes**

- Suivi des dépenses (émission de mandats), paiement des factures (émission de titres)
- Rôle cantine/périscolaire (facturation, transmission rôle Trésorerie)
- Rôle Eau / assainissement (relevé, suivi, facturation, transmission)

### **Etat civil**

- Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil.
- Enregistrer et rédiger les actes de l'Etat-Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité.
- Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire.
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil
- Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes :  
Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).

### **Elections politiques et professionnelles**

- Gérer les demandes d'inscription, de radiations sur la liste électorale
- Veiller à la préparation et à l'organisation des scrutins électoraux
- Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales
- Organiser matériellement et administrativement le bureau de votes
- Respecter les procédures liées aux scrutins et au dépouillement

### **Ressources humaines**

- Assurer le suivi et la gestion des dossiers individuels des agents,
- Elaborer les paies
- Effectuer les déclarations aux différents organismes (URSSAF, CDG38, assurances, ...)
- Suivre l'absentéisme, les plannings et les heures
- Elaborer les actes administratifs (contrats, propositions, etc.)
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liés à la carrière (notation, évaluation)

## AUTRES ACTIVITES

- Participation à l'accueil physique et téléphonique du public : renseignements divers (gestion des salles communales, inscriptions/ annulations cantine garderie, inscriptions scolaires...)
- Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats

## OUTILS ET LOGICIELS A DISPOSITION

Comptabilité : Agedi (modules financier, paie, facturation, dette)  
Préfecture / trésorerie : ACTES ; Plat'au ; portail DGFIP (Hélios, Chorus Pro)  
Urbanisme : Next'ADS ; Xmap  
Cantine/périscolaire : Portail famille  
Elections : EIREL ; REU  
RH : Net entreprise ; CDG38 (Cyril), CNFPT (IEL)

## RELATIONS FONCTIONNELLES

**Internes** : Maire, membres du conseil municipal, agents

**Externes** : usagers, trésorerie, partenaires institutionnels (intercommunalité, préfecture, centre de gestion), associations, prestataires privées.

## COMPETENCES

### SAVOIR :

- Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement,
- Connaissance des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques (word, excel, outlook ...)
- Connaissance des statuts de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M57 et M40)
- Connaissances juridiques en droit administratif et finances publiques
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissance du cadre règlementaire de la responsabilité civile et pénale

### SAVOIR ETRE :

- Sens du service public
- Polyvalence
- Discrétion
- Autonomie
- Rigueur et organisation (respect des délais impartis)
- Capacité d'écoute

### Contacts :

Merci de faire parvenir votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation) par mail à l'adresse [mairielasalleenbeaumont@orange.fr](mailto:mairielasalleenbeaumont@orange.fr) ou par courrier au 1671 route Napoléon 38350 La-Salle-en-Beaumont. Pour toute question vous pouvez contacter le 04.76.30.40.39.