

Mairie d'Affoux
47 route du Montmeterme
69170 AFFOUX
Tél : 04 74 63 19 99
mairie@affoux.fr
www.affoux.fr



Offre d'emploi

Poste de secrétaire de mairie à temps non complet 20h / sem

Poste à pourvoir rapidement

La commune d'Affoux cherche un/une secrétaire de mairie à temps non-complet, à raison de 20h/sem, horaires à définir avec la personne qui sera recrutée.

Ses Missions :

- Assurer la préparation et le suivi du Conseil Municipal : Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal, rédiger les comptes rendus de séances et les délibérations.
- Assurer le secrétariat du CCAS ainsi que les décisions afférentes.
- Gérer les tâches administratives relevant du Secrétariat.
- Rédiger et suivre la procédure des marchés publics.
- Mener une veille juridique.
- Assurer l'accueil général de la collectivité.
- Assurer les missions d'état civil.
- Assurer les missions dans le domaine des élections.
- Assurer la gestion du cimetière.
- Assurer les missions dans le domaine de l'urbanisme.
- Gestion des stocks et des commandes.

Secrétariat général :

- Mettre en oeuvre les projets de la commune.
- Assurer un conseil auprès des élus et des agents.
- Encadrer le personnel de la collectivité
- Elaborer les actes administratifs de la collectivité (délibérations, arrêtés...).
- Assurer la préparation et le suivi du conseil municipal.
- Elaborer et suivre les dossiers de demande de subventions.
- Gestion des stocks et des commandes.

CCAS :

- Préparation du conseil d'administration.
- Suivi des dossiers en lien avec l'écu.

Marchés publics / Veille juridique :

- Mettre en place une procédure d'achat.
- Elaborer les procédures de marchés publics.
- Publier les dossiers de consultation des entreprises sur la base des cahiers des charges remis par les services utilisateurs.
- Assurer la gestion administrative des marchés : courriers aux entreprises.

Accueil / Etat Civil / Elections :

- Assurer l'accueil général de la collectivité.
- Gérer la réception, l'analyse et le traitement du courrier.
- Assurer des missions d'état civil : rédaction des actes.
- Assurer des missions dans le domaine des élections : tenue des listes électorales, préparation et participation aux opérations de dépouillement.
- Gestion des salles.
- Organiser et suivre les opérations de recensement.
- Gestion du cimetière.

Urbanisme / Domanialité :

- Assurer des missions dans le domaine de l'urbanisme : accueil et assistance du public pour les questions liées à l'urbanisme, enregistrement des demandes d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme), suivre leur instruction avec l'organisme compétent (Pôle ADS, ABF,...)

Profil souhaité :

Ce poste est ouvert aux agents de catégories C, sur un poste d'adjoint administratif territorial, ainsi qu'aux contractuels.

Il s'agit d'un emploi à temps non complet (20h00), horaires à définir.

Savoir-Faire :

- Rédaction écrite.
- Capacité de synthèse.
- Travailler en transversalité.
- Rigueur.
- Efficacité.
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier la suite logiciel Berger-Levrault e-Magnus, Microsoft Office

Savoir-comportemental :

- Bonnes capacités relationnelles.
- Savoir être à l'écoute - Polyvalence.
- Autonomie.
- Adaptabilité.
- Discrétion.
- Force de proposition

Personne à contacter :

Adresser votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 18/08/2022,

A l'adresse suivante :

Commune d'Affoux

47 route du Montmeterme

69170 AFFOUX

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme le Maire ou Mme GARDE Frédérique, secrétaire de mairie

mairie@affoux.fr / 0474631999