

COMMUNE
De
MILLERY

La commune de Millery recrute



Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif territorial

(selon les conditions statutaires ou par voie contractuelle)

Métier(s) :

Assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus et de la responsable des services, l'adjoint administratif met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale

Missions :

Missions :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, population, les élections, l'urbanisme (occasionnellement), l'aide sociale.
- 2 - Préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3- Gérer la communication et l'information
- 4 - Suivre l'exécution du budget.
- 5 - Suivre les marchés publics et les dossiers de subventions.
- 6 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 7 - Gérer le personnel (occasionnellement).
- 8 - Gérer le patrimoine communal
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Archivage

Profils demandés :

- SAVOIRS :

- **Expérience exigée dans le domaine du secrétariat de mairie (polyvalence, multicompetences)**
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Maîtrise de l'outil informatique et de la dématérialisation (connaissance des logiciels SEGILOG - BERGER-LEVRAULT (formation possible), XDEMAT, Word, Excel....

- 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 les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et

les actes d'état civil ;

- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;.

SAVOIR ETRE :

- 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.

Temps de travail hebdomadaire :

25h00

Poste à pourvoir à partir du 6 avril 2021

Contact :

Téléphone collectivité : 03.83.24.96.43

Candidature à faire parvenir à l'adresse e-mail suivante :

millery.cleroy54670@orange.fr

ou par voie postale à :

COMMUNE DE MILLERY

2, rue des Chenevières

54670 MILLERY