

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE BELHADE RECRUTE UNE SECRETAIRE DE MAIRIE
À PARTIR DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2023

Filière : Administrative

Grade : Adjoint administratif

Temps de travail : 30h/hebdo

FICHE DE POSTE

Collaborateur du Maire :

- Assistance dans plusieurs domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),
- Préparation et suivi du budget et du compte administratif,
- Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,
- Gestion des équipements municipaux : salle des fêtes, cimetière, logements communaux en location,
- Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus.

Service aux administrés :

- Accueil et information des usagers,
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,
- Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,
- Recensement de la population,
- Suivi et préparation des demandes d'urbanisme.

Gestion des services :

- Elaboration des paies / indemnités pour le personnel communal et les élus,
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...).

Activités complémentaires :

- Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
- Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...
- Assistant de prévention,

Gestion de l'Agence Postale Communale :

- Services postaux (affranchissement, vente, dépôt et retrait d'objets...),
- Services financiers (retrait et dépôt d'espèces, dépôt de chèques),
- Services de réexpédition de courrier / garde de courrier,
- Gestion des stocks / inventaire
- Commande de fond.

CANDIDATURE avant le 31 août 2023

Pièces demandées : CV + Lettre de motivation

Par courrier : Mairie de Belhade 2 rue de l'église 40410 Belhade

Par Mail : secretariat.mairie@belhade.fr