

LA MAIRIE DE MONTPITOL

417 habitants

Recherche

Un secrétaire de mairie (H/F)

Fonctions et activités

La mairie de Montpitol, commune de l'aire urbaine de Toulouse est, 417 habitants est située à 20 km au nord-est de Toulouse, à mi-chemin entre les chefs-lieux de canton, Verfeil et Montastruc la Conseillère. Elle est membre de la Communauté de Communes du Girou comptant 18 communes, qui est un territoire homogène de 21070 habitants, possédant une cohésion géographique culturelle, économique et sociale avec une volonté commune de développement.

En votre qualité de secrétaire de mairie vous serez amené à accompagner les élus dans la définition et le pilotage de leurs actions.

Vos missions :

- accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état-civil, les élections, l'urbanisme ; recensement militaire.
- assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal (délibérations, arrêtés, comptes rendus...)
- manager le personnel (4 agents) paye des agents, déclarations diverses, gestion des carrières...
- effectuer la comptabilité M14 : engagement de dépenses et titres de recettes ;
- préparation du budget
- élaboration et suivi des dossiers marchés publics, subventions ;
- assurer la gestion du cimetière ;
- tenir la régie de recettes de la cantine scolaire
- relations mairie- école

Profil souhaité

Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ainsi que du cadre réglementaire du fonctionnement des structures publiques territoriales.

Connaissance des règles d'état-civil et d'urbanisme ainsi que du statut de la FPT.

Maîtrise de l'outil informatique indispensable – Connaissance du logiciel e-magnus.

Maîtriser Chorus pro (facturation électronique)

Rigueur et organisation.

Qualités relationnelles et rédactionnelles.

Capacité d'écoute et de communication.

Adaptabilité.

Qualités requises :

- sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- autonomie dans l'organisation du travail (Indispensable)
- savoir gérer les priorités ;
- capacité d'analyse et de synthèse.

Renseignements liés au poste

Grades envisagés : Rédacteur ou cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Durée hebdomadaire : 30H

Poste pouvant évoluer à 35 heures
Rémunération : Statutaire

Candidatures

Monsieur le Maire
Mairie de Montpitol
Route d'Azas

31380 MONTPITOL

Modalités : Adresser une lettre de motivation, ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours.

Date limite du dépôt des candidatures : 20 décembre 2017