

La Commune du PLANAY recrute

Un(e) SECRETAIRE POLYVALENT(E)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs – catégorie C
A TEMPS NON COMPLET (20 heures hebdomadaires)
Contrat à durée déterminée d'un an
Poste à pourvoir au 01.09.2021

Placé sous l'autorité hiérarchique du maire, et l'autorité pratique du responsable administratif de la collectivité, vos missions principales seront les suivantes :

- Accueil du public
- Gestion de l'état civil, des dossiers d'aide sociale, des attestations d'accueil, recensement militaire
- Gestion biannuelle de la facturation de l'eau, établissement des rapports sur le prix et la qualité des services de l'eau et assainissement, déclarations annuelles
- Gestion de la paie et de son suivi mensuel, déclaration annuelle des données sociales
- Gestion des élections et des dossiers en lien (liste électorale, inscriptions, radiations...)
- Suivi de l'ensemble des baux communaux
- Gestion du cimetière
- Gestion des salles municipales (locations, prêts, organisation des réceptions...) et des visites de sécurité des bâtiments
- Coordination des opérations de recensement de la population
- Etablissement et suivi des titres de recettes
- Tenue des registres des délibérations et arrêtés
- Achat des fournitures de bureau, produits entretien et tenue du stock

Compétences et qualités requises :

Sens du dialogue et de l'écoute du public, discrétion, courtoisie

Devoir de réserve et sens du service public

Polyvalence, capacité d'adaptation, disponibilité et sens de l'organisation

Bonnes qualités rédactionnelle et orthographique

Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, etc)

Maîtrise des logiciels spécifiques aux collectivités (type Berger Levrault)

Rémunération :

Rémunération statutaire + primes

Contact :

DUPE Maryvonne – 04.79.55.01.41 – mairie@planay.com

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur Le Maire - Secrétariat de Mairie -Le Villard - 73350 LE PLANAY par voie postale ou courriel à l'adresse mairie@planay.com