

LA COMMUNE D'AYRENS (CANTAL) – 650 HABITANTS

Recrute

Un(e) Secrétaire de Mairie (H / F)

A temps complet

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (cat. C)

Description : Par voie statutaire (mutation ou liste d'aptitude) ou contractuelle

Missions :

- Collaborateur direct du Maire.
- Instruction et mises en œuvre des décisions municipales.
- Préparation et suivi du Conseil Municipal (présence aux réunions, rédaction des délibérations).
- Préparation des documents budgétaires
- Passation et suivi des marchés
- Rédaction courriers
- Suivi des dossiers administratifs du personnel
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Suivi des dossiers administratifs de l'urbanisme (bonne connaissance de la réglementation en matière du droit des sols)
- Maîtrise de la réglementation élections
- Gestion de l'état civil, du domaine public, du cimetière
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- Bonne connaissance informatique notamment des logiciels AGEDI

Missions complémentaires :

- Gestion de l'agence postale communale
- Gestion de la médiathèque ludothèque municipale

Profil du candidat :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaissances juridiques et administratives
- Sens du travail en équipe, dialogue
- Sens du service public (déontologie et discrétion)

Rémunération statutaire
Poste à pourvoir le 19 octobre 2020

Adresser candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté d'avancement si mutation) à :

**Monsieur le Président du Centre de Gestion de le F.P.T.
Parc d'Activités de Tronquières – Village d'Entreprises
14 Avenue du Garric
15000 AURILLAC**

au plus tard le 20 septembre 2020