



OFFRE D'EMPLOI



Date de l'offre : **23/04/2019**

Poste à pourvoir pour le : **6/05/2019**

Secrétaire de mairie H/F

Description du poste :

- Secrétariat et gestion administrative, accueil, renseignement du public
- Maîtrise des formalités administratives, délivrances des documents administratifs
- Rédaction des procès-verbaux, mise en œuvre et suivi des décisions municipales, délibérations, arrêtés;
- Tenue de l'état civil, rédiger et délivrer des actes
- Recensement (militaire, population)
- Tenue des listes électorales, gestion des inscriptions
- Elaboration des paies, déclarations sociales;
- Gestion financière : élaboration et suivi des budgets (M14), comptes administratifs, FCTVA.
- Traitement des mandats, des titres, P503
- Urbanisme : renseignement du public et gestion des dossiers
- Gestion du service extra-scolaire, inscription, facturation

Durée de travail : 21h / semaine

Lieu : ROQUEMAURE (81)

Nom contact : Mairie de Roquemaure

Téléphone : 05.61.84.01.18

Mail : mairie@roquemaure-tarn.fr

Documents à fournir :

- CV
- Lettre de motivation

Expérience / Compétences requises :

Expérience sur un poste similaire serait un plus

Maîtrise des outils informatiques notamment les logiciels Berger Levrault

Connaissance de l'environnement des Collectivités et du Statut de la Fonction Publique Territoriale

Compétences en matière de gestion administrative et financière

- Savoir-faire : Qualités rédactionnelles; analyse et de synthèse,

- Savoir être : Qualités relationnelles, autonomie, disponibilité, rigueur, discrétion, sens de l'organisation

