

AVIS DE RECRUTEMENT

SERVICE DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE

Afin de pouvoir proposer aux maires de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole un remplacement réactif et efficace de leurs secrétaires de mairie, en cas d'indisponibilité temporaire de celles-ci (congs annuels, formation, congé maternité, arrêt maladie...), et de garantir la continuité du service rendu aux usagers, la Communauté d'Agglomération du Grand Dole a mis en place un service de remplacement des secrétaires de mairie, qu'il convient aujourd'hui de renforcer avec le recrutement d'un agent administratif de catégorie B ou C.

Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle -

Plusieurs postes à pourvoir rapidement (durée du temps de travail hebdomadaire de 10 h à 35 h en fonction du poste)

POSTE :

- Assistance et conseil aux élus :
 - Elaborer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal
 - Alerter les élus sur les risques techniques et juridiques
 - Bâtir une relation de confiance avec le maire
- Elaboration des documents administratifs et budgétaires :
 - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires (élaboration du budget, des fiches de paie des agents et élus...)
 - Monter des dossiers pouvant inclure une dimension juridique
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
 - Préparer et suivre l'exécution du budget
 - Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- Gestion des affaires générales :
 - Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil (carte d'identité, dossiers de passeport, attestation d'accueil des étrangers...)
 - Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
 - Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
- Accueil et renseignement de la population :
 - Animer un dispositif d'accueil de la population
 - Gérer et suivre des dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires...)
- Gestion des équipements municipaux :
 - Planifier la gestion des locaux et des équipements
 - Définir les besoins en matériels et en équipements
 - Evaluer le patrimoine et les risques

PROFIL :

- Vous connaissez les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et d'état civil
- Vous connaissez les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Vous connaissez les règles de gestion de carrière des agents (congs annuels, arrêts maladie, avancement...)
- Vous connaissez les règles d'urbanisme
- Vous connaissez les règles de passation des marchés publics et des contrats
- Vous connaissez le cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Vous avez des qualités rédactionnelles
- Vous maîtrisez les outils informatiques : Excel, Word, logiciel e-magnus de Berger-Levrault (modules paie, RH et cimetière)
- Vous êtes organisé et méthodique, autonome et sérieux
- Vous faites preuve de discrétion et avez le sens du service public

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Travail situé dans les mairies de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole

Travail en bureau, avec des déplacements éventuels sur le territoire

Temps de travail : nombre d'heures mensuels hebdomadaires pouvant varier en fonction du poste

Relations permanentes avec le public et les élus municipaux

Appui permanent des services fonctionnels de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et de la Ville de Dole (Pilotage et Coordination, Etat Civil, Finances, Ressources Humaines, Urbanisme, Commande Publique, Moyens Généraux...)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), **pour le vendredi 10 juillet 2022**
à la Direction des Ressources Humaines de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.