



La Mairie de Noyant-Villages recrute Un·e secrétaire de mairie

Grade : Adjoint administratif territorial

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : Emploi permanent

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35 h / semaine

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 31/03/2021

Service d'affectation : Mairie déléguée

Rémunération : Selon profil et expérience du candidat, avec régime indemnitaire

Détails de l'offre :

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative

Métier(s) : Chargé-e d'accueil

Descriptif de l'emploi :

En remplacement d'un départ à la retraite, la commune de Noyant-Villages recherche pour sa mairie déléguée de Parçay-Les-Pins, un·e secrétaire de mairie. Sous la directive des élus, la ou le secrétaire de mairie élabore les documents administratifs et comptables, accueille et renseigne la population, participe à la communication de la commune déléguée, organise les élections et gère l'agence postale communale.

Profil demandé :

- SAVOIRS :
 - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
 - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil ;
 - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
 - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- SAVOIR FAIRE :
 - Respecter les délais réglementaires ;
 - Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
 - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- SAVOIR ETRE :
 - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
 - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
 - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Missions :

1 - Elaborer les documents administratifs et comptables :

- Préparer et suivre les enveloppes budgétaires attribuées à la commune déléguée.

2 - Accueillir et renseigner la population :

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Gestion du courrier postal (réception, distribution, envoi, tenue du registre départ et arrivée du courrier) ;
- Gestion de la messagerie électronique (filtrer et orienter les courriels vers les bons interlocuteurs) ;
- Traitement du courrier et des demandes quotidiennes des usagers (demande d'actes d'état civil, livrets de famille, ...).

3 - Participer à la communication de la commune déléguée :

- Transmission des informations de la commune déléguée au service communication de la commune nouvelle ;

4 - Gestion des affaires générales :

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire délégué et les actes d'état civil ;
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales ;
- Recensement militaire et de la population ;
- Gestion de la vie scolaire en lien avec le service scolaire et enfance jeunesse de la commune nouvelle ;
- Gestion des cimetières ;
- Gestion des fêtes et cérémonies : gestion des salles.

5 - Gestion de l'agence postale.

Contact et informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à : Monsieur le Maire - Commune de Noyant-Villages - 3 rue d'Anjou, NOYANT - 49490 NOYANT-VILLAGES

Informations complémentaires : Mme Lucie BATTISTETTI, Responsable RH : service-rh@noyant-villages.fr

Téléphone collectivité : 02 41 90 19 95

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.