

MAIRIE DE MELSHEIM
CDD de 1 AN RENOUVELABLE
TEMPS PARTIEL 20 H
A POURVOIR IMMEDIATEMENT
ENVOYER CV + lettre de motivation à
mairie.melsheim@payszorn.com

FICHE DE POSTE

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

MISSION

- Le ou la secrétaire de mairie organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.
- En collaboration avec le Maire, il ou elle contribue à la définition et à la mise en œuvre des politiques définies par le conseil municipal et gère les dossiers relatifs à l'ensemble des travaux et projets
- Descriptif des tâches principales :
 - Aide à la décision, assistance et conseil aux élus
 - Préparation, élaboration et suivi du budget
 - Gestion comptable
 - Préparation et rédaction des documents administratifs, réglementaires (délibérations, arrêtés, comptes rendus...)
 - Préparation, participation et suivi des réunions du conseil municipal
 - Rédaction de la correspondance du Maire et des élus
 - Gestion de l'état civil, préparation des actes et suivi
 - Gestion des carrières des agents et élaboration des payes
 - Gestion de la liste électorale, préparation et suivi des opérations électorales
 - Gestion du patrimoine communal
 - Traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme
 - Délivrance de renseignements et de plans cadastraux
 - Accueil et renseignements aux administrés

PROFIL

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales et de tous les domaines afférents à cette fonction (état civil, élections, urbanisme, paie, finances, ...)
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels GVC, WORD, EXCEL)
- Disponible
- Autonome, sachant faire preuve d'initiatives

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Maire