



COMMUNE :
SAINT-PIERRE-DE-MÉZOARGUES

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Affaires générales

Temps de travail : 25h00

Service :

UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

▲ MISSIONS PRINCIPALES

Assistance auprès du Maire et des élus

Préparation des conseils municipaux

Rédaction des arrêtés

Suivi et élaboration du budget de la commune et du CCAS

Accueil physique et téléphonique

Etat civil : enregistrement des actes et tenue des registres

Gestion des ressources humaines : paie, gestion du personnel, saisie des arrêts maladie, suivi des congés

Gestion de la commande publique et suivi des subventions

Suivi des projets de la collectivité

Instruction et suivi des demandes d'urbanisme en lien avec la commission

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Formation supérieure dans le domaine des collectivités locales et de l'action publique. Une expérience antérieure dans la gestion des petites communes rurales sera appréciée.

Maîtrise du contexte territorial, du statut, des finances publiques.

Capacités relationnelles.

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 6 mars 2022** à :

LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE DE MÉZOARGUES

Place de la Mairie - 13150 SAINT-PIERRE DE MEZOARGUES

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame MASSON VIRGINIE,
Secrétaire de mairie 04.90.43.93.42 du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30