

**MAIRIE DE MONTGAILLARD
DEPARTEMENT DE L'AUDE
(51HABITANTS)**

Recrutement par voie statutaire :

SECRÉTAIRE DE MAIRIE (H/F)

Cadre d'emplois des

Adjoints Administratifs territoriaux (1^{ère} classe ou 2^{ème} classe)

Poste à temps non complet (16h00 hebdo)

à pourvoir au plus tard le 1^{ER} JUIN

Sous l'autorité directe du Maire,

MISSIONS :

- Accueil du public
- Gestion administrative de la Collectivité
- Gestion et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière
- Etablissements des documents comptables et maîtrise des outils de dématérialisation,
- Préparation, assistance aux conseils municipaux et rédaction des PV
- Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions municipales
- Sécurisation des élus dans toutes les procédures, actes juridiques et financiers
- Marchés publics (préparation, gestion et suivi des opérations)
- Veille juridique et recherche documentaire
- Etat civil, tenue des listes (électorales, scolaires...), gestion du service funéraire, instruction des dossiers d'aide sociale, instruction des dossiers d'urbanisme, cadastre..

PROFIL :

- Titulaire de catégorie C (Cadre des adjoints administratifs territoriaux)
- Expérience sur poste similaire
- Maîtrise de la comptabilité **M14**
- Maîtrise des applications informatiques comptables et budgétaires notamment du logiciel **AGEDI**
- Maîtrise des budgets de fonctionnement et d'investissement, des dossiers de demandes de subventions et des recouvrements
- Maîtrise de la paye, des déclarations et de la gestion sociale, des contrats de travail
- Maîtrise de la bureautique (WORD, EXEL...)
- Compétences relationnelles, notamment avec les structures intercommunales (Communauté d'agglomération, syndicats....)

- Qualités rédactionnelles, humaines, capacité d'écoute
- Savoir gérer les priorités et être force de proposition
- Grande disponibilité
- Discrétion et loyauté

RÉMUNÉRATION :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité, en fonction du grade
- Pas de logement.

Seuls les dossiers complets de candidature, adressés au Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'AUDE, comprenant : une lettre de motivation + CV + dernier arrêté et dernier bulletin de salaire seront étudiés.

Ils seront adressés par courrier ou par mail, sous la référence :

« RECRUT. MONTGAILLARD AUDE 2016/04-08 » à :

Madame Véronique BONNEMAZOU

**RESPONSABLE DU POLE EMPLOI/AIDE AU RECRUTEMENT
CDG DE L'AUDE – Maison des collectivités locales
85 avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11890 CARCASSONNE**

emploi.recrutement@cdg11.fr

Date de dépôt des candidatures : MARDI 12 MAI 2016

Les entretiens se dérouleront : Deuxième quinzaine du mois de mai 2016