



Mairie de Cognet
8 Route des Rives
38350 COGNET

OFFRE D'EMPLOI :
SECRETAIRE DE MAIRIE A TEMPS NON COMPLET
10H HEBDOMADAIRE

Emplois permanent à temps non complet

Poste à pourvoir le 19 octobre 2020

Date limite de candidature le 05 octobre 2020

Envoi CV et lettre de motivation par courrier ou par mail : mairie.cognet@gmail.com / 8 Route des Rives 38350 COGNET

Détail de l'offre :

Seul agent administratif de la commune.

Vous aurez pour mission :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'Etat Civil, Election, recensement de la population et urbanisme
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du Maire
- Suivre l'exécution du budget
- Elaboration du budget communal
- Gérer la comptabilité : Mandat et titres
- Gérer le personnel (paie, contrat...)
- Gérer la location de la salle des fêtes (Régie)

Profils demandés :

Savoir :

- Connaître les domaines de compétences les communes et leurs organisations
- 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 établissement publics
- Utiliser le logiciel Berger Levrault (Comptabilité, paie, élection, gestion de la population)

Savoir Faire :

- Respecter les délais réglementaires
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recette, des demandes et justifications de subvention et des déclaration financières et des paies
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil

Savoir être :

- 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 et rédactionnelles
- Expérience sur poste similaire souhaitée

Mairie de COGNET- 8 route des Rives- 38350 COGNET

Téléphone : 04 76 30 96 88

Adresse email : mairie.cognet@gmail.com

Permanence du secrétariat :

Lundi 13h30 à 16h30 et Mercredi 8h30 à 16h30