

<b>Fonctions :</b>	<b>Secrétaire de mairie</b>
<b>Durée du contrat :</b>	Emploi permanent à temps complet (35 heures hebdomadaires)
<b>Poste à pourvoir :</b>	Au plus vite
<b>Profil recherché :</b>	Titulaire de la fonction publique territoriale (cadres d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs) ou contractuel de droit public

#### ✚ VOS MISSIONS

Mettre en œuvre les politiques déclinées par les élus. Organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines.

<p align="center"><b><u>Conseil et assistance aux élus</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques</li> <li>- Rédaction de notes de synthèse et d'analyse pour aide à la prise de décision</li> <li>- Préparation des conseils municipaux et rédaction des délibérations et arrêtés du maire</li> </ul>	<p align="center"><b><u>Gestion comptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et suivi du budget communal</li> <li>- Analyse des documents financiers</li> <li>- Réalisation et suivi des engagements comptables</li> <li>- Enregistrement des opérations comptables de la collectivité (Norme M14)</li> <li>- Gestion de la dette, la ligne de trésorerie et l'inventaire comptable</li> <li>- Gestion de l'exécution financière et comptable des marchés</li> <li>- Etablissement des déclarations de FCTVA</li> </ul>
<p align="center"><b><u>Gestion du personnel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable hiérarchique des agents communaux</li> <li>- Gestion des paies des agents et des élus (environ 20 fiches de paie / mois)</li> <li>- Gestion administrative et statutaire du personnel : carrière, congés, heures supplémentaires...</li> <li>- Tenue des entretiens individuels annuels</li> </ul>	<p align="center"><b><u>Gestion administrative</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des commandes publiques (marchés) et des contrats</li> <li>- Montage et suivi des dossiers de subventions</li> </ul>

#### ✚ PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience obligatoire en comptabilité publique, maîtrise des normes budgétaires M14
- Maîtriser le fonctionnement d'une trésorerie publique
- Maîtriser les logiciels : E.Magnus, Chorus Pro et Hélios + outils Excel, Word
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Avoir le sens des responsabilités et être autonome
- Faire preuve de rigueur et de discrétion
- Être doté de qualités relationnelles et avoir le sens de l'écoute
- Posséder de bonnes qualités rédactionnelles et maîtriser les règles de grammaire et d'orthographe
- Expérience nécessaire sur un poste similaire en collectivité territoriale

✚ CONTACT : merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite + CV

- ✓ Par mail : [mairie.poet.laval@wanadoo.fr](mailto:mairie.poet.laval@wanadoo.fr)
- ✓ Par courrier : Mairie – 1 Place de la Mairie – 26 160 LE POËT-LAVAL
- ✓ Votre candidature doit parvenir en mairie au plus tard le **30 septembre 2020**