



Mairie d'OLLOIX

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE DE MAIRIE

La Commune d'Olloix recherche un adjoint(e) administratif à raison de 10 heures hebdomadaires. Possibilité de mutualisation avec la Commune du Vernet Ste Marguerite (10 heures/hebdo).

Sous la directive des élus, l'agent(e) administratif met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions :

1. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
2. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
3. Gérer les services communaux existants (salle,.....)
4. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
5. Rédiger les comptes rendus de réunions et le bulletin municipal

Profils demandés :

SAVOIRS :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

-

SAVOIR FAIRE :

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Maitrise des outils bureautique : Word, Excel, Outlook ...
- Bonne capacité rédactionnelle

SAVOIR ETRE :

- 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.