

La commune de Champs, 400 habitants, recherche un(e) adjoint(e) administratif(ive) afin d'accomplir les missions de secrétariat de mairie.

Grade : Adjoint administratif – Adjoint Administratif Principal 2^{ème} classe – Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} Classe

Temps de travail : 14.50/35^{ème}

Horaires du poste : 9h à 16h15 (permanence jusqu'à 19h une fois par mois)

Missions du poste :

- Accueillir et renseigner la population
- Préparer et rédiger les documents administratifs (arrêtés, délibérations ...)
- Conseil Municipal – mise à jour du registre, suivi des pouvoirs, préparation des réunions
- Elections – gestion de la liste électorale, préparation des élections.
- Etat-Civil – préparer et rédiger les actes d'Etat-Civil
- Recensement militaire
- Urbanisme – gestion et suivi des dossiers d'urbanisme- établir les permissions de voirie
- Gestion des équipements communaux (salle polyvalente, cimetière)
- Mise en page du bulletin municipal (1 fois par an)

Missions ponctuelles

- Opérations pour l'Agence Postale Communale
- Participer au secrétariat général de la commune

Profil requis :

- Connaissances des statuts et du fonctionnement de la FPT
- Connaissances des règles d'Urbanisme et d'Etat Civil
- Connaissances des règles des Marchés Publics (souhaitées)
- Conseiller et alerter les élus sur les risques juridiques et administratifs

Savoir-être :

- Rigueur et discrétion
- Sens de l'écoute et de la communication
- Aisance rédactionnelle
- Savoir travailler en autonomie
- Maitriser l'outil informatique

Connaissances des logiciels Odyssee, cart@ds souhaitées

Expériences sur postes similaires souhaitées

Secrétariat comprenant deux agents (horaires de travail différents), poste à pourvoir le 1^{er} avril 2023.

Rémunération : Indiciaire + IFSE + CIA + CNAS

Candidature à adresser à Monsieur le Maire de Champs – 5 impasse de la Mairie – 63440 Champs ou par mail : mairie-de-champs@wanadoo.fr avant le : 25/03/2023 Infos au 04 73 33 02 72