

OFFRE D'EMPLOI

La commune des Hôpitaux-Vieux, dans le département du Doubs, à quelques kilomètres de la frontière Suisse, recrute un(e)

SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE

Missions :

- Assurer le secrétariat du Maire
- Accueil du public : renseigner et orienter les administrés sur les procédures à suivre
- Assurer le fonctionnement de la collectivité
- Gérer la correspondance et les documents administratifs
- Préparer les conseils municipaux et rédiger les procès-verbaux et les délibérations et en assurer la transmission auprès de la préfecture
- Assurer l'archivage

Comptabilité :

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires et suivre le budget de la commune
- Saisir les mandats et les titres, vérifier les pièces justificatives
- Etablissement des factures aux différents payeurs
- Suivre les transmissions en trésorerie
- Suivre les dépenses et les recettes
- Suivre les dossiers de travaux et subventions
- Facturation : réceptionner les données relatives aux administrés de la commune, saisir les données nécessaires à l'établissement des factures d'eau, les loyers, établir les rôles et les transmettre en trésorerie accompagnés des titres correspondants

Urbanisme :

- Enregistrement des dossiers d'urbanisme

Etat civil :

- Rédaction des actes d'état civil
- Préparation des dossiers de mariage, publication
- Préparation et enregistrement des PACS

Elections :

- Préparation et tenue à jour du fichier électoral
- Organisation des élections

Ressources Humaines :

- Suivi des congés
- Gérer les contrats et les salaires des agents (renouvellement, changement indice de paie, PASRAU)
- Suivi des carrières des agents en lien avec le CDG

Compétences et qualités requises :

- Posséder des qualités rédactionnelles
- Avoir connaissance du fonctionnement d'une mairie

- Maîtriser l'outil informatique et si possible avoir une connaissance des logiciels métiers (e-magnus)
- Avoir le sens des priorités, de l'organisation
- Capacité d'analyse
- Faire preuve de discrétion, de disponibilités, de rigueur et de polyvalence
- Être diplomate, avoir d'excellentes qualités relationnelles

Statut et conditions salariales

Titulaire (catégorie B ou A) / Mutation / Stagiaire / Contractuelle / CDD

Nombre d'heures/ semaine : 25 heures

Salaire en fonction du statut de la personne recrutée et des grilles de salaires en vigueur à ce jour

Poste à pourvoir dès le 1^{er} mai 2025.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV par courrier ou par mail à

MAIRIE

8 place de la Mairie

25370 LES HÔPITAUX-VIEUX

secretariat@mairiehopitauxvieux.fr