

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Employeur : COMMUNE DE GRAND-AIGUEBLANCHE

Grade :

- Rédacteur
- Rédacteur principal de 2ème classe
- Rédacteur principal de 1ère classe

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Poste à pourvoir le : 01/05/2019

Date limite de candidature : 29/03/2019

Service d'affectation : SECRETARIAT DE MAIRIE

Département du lieu de travail : Savoie

Lieu de travail : Mairie – 250, Grande Rue 73260 GRAND-AIGUEBLANCHE

Famille de métier : Affaires générales

Métier(s) : Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, vous assisterez le secrétaire général dans la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale et la coordination des services de la commune.

Profil demandé :

SAVOIR FAIRE

- Titulaire du permis B
- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...)
- Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salles des fêtes, cimetières, écoles...)
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités

SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier de bonnes qualités relationnelles
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Autonomie

Missions :***Pour environ 20 heures hebdomadaires***

- Assister l'agent en charge de la comptabilité dans son travail au quotidien (saisie des documents budgétaires et comptables, suivi des demandes de subvention, mise en ligne des marchés publics supérieurs à 25 000 € HT, etc...)
- Assister le Secrétaire général dans la préparation et le traitement des décisions du conseil municipal, (saisie des délibérations, des arrêtés du maire, des comptes-rendus)

Pour environ 15 heures hebdomadaires

- Gérer les services communaux existants (salles des fêtes, cimetières, écoles...) en collaboration avec d'autres agents
- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers liés à l'état civil, aux élections, à l'urbanisme, à l'aide sociale en cas d'absence des autres agents

Contact et informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation employeur mutuelle maintien de salaire.

Les candidatures (lettre de motivation à l'attention de Monsieur André POINTET, Maire + CV détaillé) sont à envoyer par mail à l'adresse suivante : secretaire.general@grand-aigueblanche.fr ou par courrier à Mairie - 250, Grande Rue 73260 GRAND-AIGUEBLANCHE.

Contact : Samuel CANTAMESSA - Secrétaire général

Courriel : secretaire.general@grand-aigueblanche.fr

Téléphone : 04 79 24 63 10

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, et emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

