



OFFRE D'EMPLOI

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DE CHALON 69 chemin des Tours 38122 CHALON
Lieu de travail	CHALON
Poste à pourvoir le	06/01/2025
Date limite de candidature	01/12/2024
Type d'emploi	Emploi permanent – vacance d'emploi
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives
Grades recherchés	Rédacteur – Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe – Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe
Métier	Secrétaire général de mairie
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires. Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 6 ans.
Temps de travail	Temps non complet, 24 heures hebdomadaires
Descriptif de l'emploi	Suite au départ à la retraite de notre agent, nous recrutons une secrétaire de mairie à temps non complet (24h/35h) avec expérience si possible et connaissance des logiciels Berger-Levrault. Une période maximum de travail en double de 3 mois est prévue.
Missions/conditions d'exercice	Chalon est une commune rurale de moins de 200 habitants, sans école. Vous travaillerez avec le maire et les missions principales du poste sont : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme- Gérer la comptabilité (dépenses, recettes, immobilisations)- Gérer le personnel et établir les bulletins de paie- Assister et conseiller les élus, préparer les réunions du conseil municipal et des commissions et rédiger les comptes-rendus, les délibérations et les arrêtés- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget- Gérer la comptabilité (dépenses, recettes, immobilisations)- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics et les dossiers de subvention- Gérer le cimetière, la location de la salle des fêtes et du logement communal- Préparer et suivre le recensement de la population- Mettre à jour le site internet de la commune

Profils recherchés

Ce poste demande de la polyvalence et de l'autonomie mais aussi de la rigueur, avec un sens de l'organisation, de la discrétion, des qualités d'écoute et de dialogue. Il faut également bien maîtriser les outils informatiques et utiliser tous les logiciels fonctionnels. Il est nécessaire de connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des actes d'état civil, les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, les règles d'urbanisme, les procédures de passation des marchés publics et contrats et maîtriser l'organisation des élections et le suivi des listes électorales.

Contact

Contact

04 74 57 81 06

Informations complémentaires

Merci de nous adresser votre candidature de préférence par courriel (CV + lettre de motivation).

Traitement indiciaire + NBI + RIFSEEP (IFSE + CIA).

Adhésion au COS 38 et participation de l'employeur pour la mutuelle et la prévoyance.

Nous sommes à votre disposition pour tout renseignement.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique.

A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.