



La Commune d'APPELLE (Tarn)

73 habitants

URGENT

Recrute par voie statutaire à défaut contractuelle

UN-E SECRETAIRE DE MAIRIE

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs

NOTRE VILLAGE

Le village d'APPELLE est dans le Lauragais tarnais, une petite région agricole située dans le sud-ouest du département du Tarn.

La commune fait partie de la [Communauté de communes Sor et Agout](#).

LE POSTE

Sous la directive du Maire et des élus, la/le secrétaire de mairie assure l'accueil au public de la mairie, ainsi que toutes les missions afférentes au poste de secrétaire de mairie.

Missions principales : organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines de la collectivité.

MISSION

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, es arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Assurer la paie et les indemnités des élus.
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

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 procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;

SAVOIRS 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 les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- Animer un dispositif d'accueil de la population ;

- Maîtrise des logiciels comptabilité / RH Berger Levrault (Magnus) ;

SAVOIRS ÊTRE :

- 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 et d'adaptabilité ;

Temps de travail Non complet, 8h00 Hebdomadaire

POSTE A POURVOIR AU PLUS VITE

Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation, copies des diplômes et du dernier arrêté de situation administrative devront être adressés :

Par courrier : Monsieur le Maire

Mairie d'APPELLE – Le Bourg - 81 700 APPELLE

Pour tout renseignement complémentaire, contacter :

Monsieur Pouyanne le Maire au 067175851000

Monsieur Musquère le 1er adjoint : 0687559260

Mail mairie-appelle@orange.fr

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : mercredi 20 AVRIL 2022