

CENTRE DE GESTION DU TARN CDG 81

RECHERCHE

SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANT(E)

CATEGORIE B

CADRE D'EMPLOIS REDACTEURS TERRITORIAUX

A temps complet

POSTE A POURVOIR Dès que possible

LE CDG81 RECRUTE DE NOUVEAUX TALENTS

Nous avons besoin de votre expertise ! Rejoignez-nous dès aujourd'hui.

Engagé dans une dynamique d'évolution de ses services, le CDG81, partenaire privilégié des employeurs publics de son territoire, renforce ses équipes : contribuez à son développement.

Placé sous l'autorité du responsable du pôle parcours professionnels et emploi (5 agents), et afin de répondre aux besoins des collectivités du territoire pour pallier ponctuellement aux absences et/ou renforcer les équipes pour des missions administratives (secrétariat de mairie, finances, rh,...), le CDG81 recrute une secrétaire de mairie itinérante. Membre du réseau de secrétaire de mairie du Tarn, vous êtes un expert qualifié amené à vous déplacer sur le territoire du Tarn.

Missions principales :

Secrétariat de mairie

- Accueil et service à la population dans les domaines de l'état civil, de la législation funéraire, des élections et de l'urbanisme
- Conseils aux élus et aux agents
- Élaboration d'actes administratifs : délibérations, arrêtés, etc
- Préparation et suivi du conseil municipal

Finances / comptabilité

- Exécution du budget : mandatement des dépenses et des recettes
- Élaboration des documents budgétaires, suivi du compte administratif
- Suivi de la trésorerie
- Gestion administrative des marchés publics

Ressources humaines

- Élaboration de la paie
- Gestion des procédures de recrutement des carrières

¶ Profil souhaité

De formation juridique, administrative et/ou de gestion des collectivités locales ou bénéficiant d'une expérience significative sur des fonctions similaires de secrétaire de mairie, vous disposez de solides connaissances du fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales ainsi que des règles budgétaires et comptables publiques. Vous maîtrisez les outils bureautiques et les processus de dématérialisation. La connaissance des logiciels AGEDI, JVS, BERGER LEVRAULT appréciée.

Reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous combinez sens de l'organisation, réactivité, discrétion et disponibilité.

Permis B exigé. Véhicule de service fourni.

¶ Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle
- Catégorie B, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Temps complet avec droits à récupération
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Chèques déjeuners
- C.N.A.S pour les prestations d'action sociale (sous condition d'ancienneté)

¶ Adresser CV, lettre de motivation et le dernier arrêté (pour les fonctionnaires) à :

Par mail : cdg81@cdg81.fr

Par courrier : Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn (CDG81)
188 rue de Jarlard
81000 ALBI

Pour tout renseignement contacter Mme ALLIE, responsable du pôle Ressources ou Mme MICHEL responsable du pôle Parcours Professionnel et Emplois au 05 63 60 16 50 ou par mail : cotisations@cdg81.fr

Date limite de dépôt des dossiers : le 31 mars 2024