

M A I R I E
DE
MEILLERIE
HAUTE – SAVOIE



FICHE DE POSTE

Adjoint administratif

FAMILLE DE METIER : Affaires générales

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus et de la secrétaire générale.

L'agent effectuera ses tâches en collaboration avec la secrétaire générale.

Missions principales :

- Rédiger des courriers et des actes administratifs
- Etat-civil (mariages, PACS, décès, recensement...)
- Urbanisme (Préparation des dossiers PC, DP, CU...)
- Rédaction des arrêtés municipaux
- Préparer et suivre les marchés publics
- Préparer les dossiers de demandes de subventions et assurer le suivi
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et partenaires
- L'agent assure la comptabilité, en liaison avec le bureau d'attache (engagements de dépenses et titres de recettes)
- Remplacement service RH (déclarations sociales, paie, maladie, formation...)
- Toute mission nécessaire à la collectivité sous la directive du maire et de la secrétaire générale

Savoirs :

- Rédiger des courriers
- Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation
- Connaître les règles d'Etat-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 des établissements publics

Exigences requises, Niveau requis, Formation et qualifications nécessaires :

Compétences nécessaires :

- Rigueur, autonomie, efficacité, neutralité, objectivité, devoir de confidentialité, polyvalence
- Probité et conscience professionnelle, sens de la diplomatie
- Être organisé, rigoureux et méthodique, sérieux et efficace, patient et discret
- Sens aigu du service public, discrétion et travail en équipe
- Maîtriser les techniques de communication
- Prendre des messages et les transmettre aux services concernés
- Adapter son intervention aux différents publics
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers (Word, Excel)
- Connaissance parfaite du logiciel Berger Levraut

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints Administratifs Territoriaux

Grade : Adjoint Administratif

Conditions statutaires :

- Temps complet
- Rémunération statutaire
- Participation de la collectivité à la complémentaire santé et prévoyance

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire, 20 rue Nationale 74500 MEILLERIE,
au plus tard le jeudi 11 avril 2024

Poste à pourvoir à partir du jeudi 2 mai 2024 ou dès que possible