



Commune de
Mignovillard
Petit-Villard – Froidefontaine – Essavilly
Communes-en-Montagne

RESSOURCES HUMAINES

Recrutement, Secrétaire de mairie (h/f)

Mignovillard, le 31 juillet 2021

Objet : recrutement d'un(e) secrétaire de mairie – profil de poste

La Commune de Mignovillard recrute un(e) secrétaire de mairie, à compter du 1^{er} décembre 2021.

Synthèse de l'offre

- Employeur : Commune de Mignovillard
4 rue de Champagnole
39250 MIGNOVILLARD
- Département de travail : Jura
- Lieu de travail : Mignovillard
- Poste à pourvoir le : 1^{er} décembre 2021
- Date limite de candidature : lundi 6 septembre 2021 à 16h
- Type d'emploi : emploi permanent
- Catégories B et C

Descriptif de l'emploi

Sous la direction du Maire et des élus, vous aurez à réaliser les missions d'accueil et de gestion de l'agence postale communale (APC) le matin et des missions de secrétariat de mairie (notamment accueil et renseignement du public, urbanisme, arrêtés municipaux, gestion de la population et du domaine public, état civil, élections...) certaines après-midis, en complémentarité avec les autres secrétaires.

Temps non complet de 32/35^{ème} :

- 6 matinées à l'APC (9h20-12h10) soit 17h/sem.
- 4 après-midis au secrétariat de mairie (13h45-17h30) soit 15h/sem.

Heures complémentaires ponctuelles (élections)

Possibilité de compléter pour avoir un temps complet avec le secrétariat de mairie de Charency (55 hab., à 15 min de Mignovillard)

Rémunération statutaire + NBI + participation à la complémentaire santé

Commune de Mignovillard
4 rue de Champagnole
39250 MIGNOVILLARD

tél. 03 84 51 31 02
mairie@mignovillard.fr
www.mignovillard.fr

Missions

1. Assurer l'accueil et la gestion de l'agence postale communale (opérations postales et bancaires : vente, courrier, colis, gestion de caisse, des fonds et du stock) ainsi que l'entretien des locaux
2. Assister et conseiller le Maire et les élus
3. Accueillir et renseigner la population, en lien avec les autres secrétaires de mairie, sur l'ensemble des champs de compétence de la commune, et plus particulièrement dans les domaines affectés : état civil, élections, gestion de la population et du domaine public, urbanisme
4. Secrétariat : gestion du courrier, accueil, standard téléphonique, rédaction de courriers, préparation des arrêtés municipaux, achats de fournitures administratives et produits d'entretien...
5. Urbanisme : conseils à la population, réception des dossiers et suivi de l'instruction en lien avec le service ADS mutualisé, gestion des relances (expiration, achèvement, conformité, contentieux...), réponse aux certificats d'urbanisme d'information...
6. État civil : décès, reconnaissances, mariages, PACS, mentions, cimetière...
7. Gestion de la population : base de données, réceptions et festivités, affouage, inscriptions scolaires, recensement, ordures ménagères, jeunesse...
8. Élections : gestion des listes électorales et de la commission de contrôle, relations avec les services de l'État, organisation des scrutins, présence au dépouillement...
9. Gestion du domaine public : DT, DICT, permissions de voirie et occupations du domaine public, ventes au déballage...
10. Régie de recettes : responsabilité de la régie de recettes du secrétariat (avec indemnité afférente)
11. Comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes (en cas d'absence des autres secrétaires de mairie)
12. Transversalité dans les autres domaines pour assurer le remplacement ponctuel des autres secrétaires durant les congés

Profils recherchés

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 règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

SAVOIR 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 et mettre en forme les actes administratifs du maire, les actes d'état civil et certains actes d'urbanisme ;
- maîtriser les domaines de compétences spécifiques affectés (état civil, urbanisme, élections, population, domaine public...)
- gérer une agence postale communale (formation interne et externe possible) ;
- connaître la suite logicielle e-Magnus de Berger-Levrault et les principaux logiciels de secrétariat (traitement de texte, tableur)

SAVOIR ÊTRE

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- avoir le sens de l'organisation, de la gestion des priorités ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le lundi 6 septembre à 16h** à M. le Maire de Mignovillard.

Commune de Mignovillard
M. Florent SERRETTE, maire
4 rue de Champagnole
39250 MIGNOVILLARD
tél. 03 84 51 31 02
mairie@mignovillard.fr