

**Cadre d'emploi: Rédacteur ou adjoint administratif
Temps complet 1607 heures/an
poste à pourvoir au 1er juin 2023**

Missions :

- Assistance et conseil aux élus
- Préparation, rédaction et exécution des documents budgétaires et comptables des 2 budgets (commune et assainissement collectif)
- Gestion de la dette, suivi de l'inventaire et des amortissements
- Déclaration annuelle du FCTVA, déclaration trimestrielle de la TVA du budget lotissement,
- Suivi des opérations d'investissement, montage et suivi des dossiers de demande de subvention
- Tenue de la régie de recette en tant que régisseur suppléant
- Gestion des locations communales (établissement des conventions des salles, état des lieux et gestion des loyers).
- Suivi de la carrière des agents, élaboration des actes individuels (arrêtés et contrats de travail)
- Gestion des arrêts maladie
- Gestion de la paye, réalisation des déclarations de charges sociales
- Planification et suivi des congés, encadrement des agents
- Accueil physique et téléphonique, suivi du courrier et courriel
- Rédaction des actes d'état-civil, recensement militaire
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme et instruction des certificats d'urbanisme de simple information, déclaration préalable et permis de construire
- Tenue du fichier électoral, organisation matérielle des élections
- Préparation et rédaction des arrêtés et délibérations, rédaction des procès-verbaux des séances du conseil municipal.

Profil :

- Connaissance de l'environnement des collectivités
- Capacité à s'organiser et à gérer les priorités
- Sens du relationnel, diplomatie
- Rigueur, autonomie ; discrétion
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise du logiciel métier Berger Levrault
- Maîtrise des applications bureautiques (Word, Excel) et des nouvelles technologies
- Expérience en secrétariat de mairie souhaitée
- Disponibilité occasionnelle demandée pour les réunions de conseil municipal, mariages, élections.

Poste à pourvoir au 1er juin 2023 pour 1 an minimum

Adresser votre lettre de candidature et votre curriculum vitae avant le 30 avril 2023 à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Didier-sur-Beaujeu - 1 Place de l'Eglise -69430 SAINT-DIDIER-SUR-BEAUJEU

Renseignements auprès de Mme SOTTON Rachel, secrétaire de mairie

Tel : 04 74 04 85 33- courriel : mairie@saint-didier-sur-beaujeu.org