

Opération de recrutement N° 07418082556

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE CLERMONT
SIRET	21740078700016
Adresse	14 route de rumilly 74270 Clermont
Téléphone	0450696369
Courriel du gestionnaire	clermont.mairie74@wanadoo.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	07418082556
Intitulé du poste	Secrétaire de mairie
Famille de métier	Affaires générales
Métier 1	Secrétaire de mairie
Secteur d'affectation	Autre
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	VERMELLE CHRISTIAN
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	07/08/2018
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V07418082556001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 2	Rédacteur
Grade 3	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 4	Rédacteur principal de 1ère classe

Promotion interne ?	Non
Poste à pourvoir le	05/11/2018
Description du poste à pourvoir	Sous le contrôle du maire, réaliser seule l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune. MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE : * préparer et rédiger les documents administratifs, techniques, budgétaires et comptables * réceptionner et transmettre les demandes d'autorisation d'urbanisme * préparer et suivre les séances du Conseil Municipal - rédiger les délibérations * tenir à jour le fichier électoral - préparation des scrutins et du bureau de vote * accueillir et renseigner la population * préparer et suivre les demandes de subvention * gérer et suivre les dossiers spécifiques (cantine, école, urbanisme) COMPÉTENCES REQUISES : *Bonnes connaissances des règles de la comptabilité M14 et M49 - * connaissances du cadre réglementaire des opérations électorales, des règles d'urbanisme, du fonctionnement du conseil municipal, des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et juridiques (délibérations, arrêtés, actes état civil...) * Connaissances des outils informatiques (MAGNUS - Word - Excel - Power Point) * Gérer la régie de recettes en relation avec la trésorerie SAVOIR FAIRE : Qualités relationnelles et d'écoute Rigueur et organisation Esprit d'initiative et de décision Autonomie Disponibilité FORMATION : Bac ou expérience significative dans les différents domaines CONTRAINTES ASSOCIÉES AU POSTE : Permanence du secrétariat un SAMEDI MATIN par mois Réunion le soir (conseil municipal) Présence lors des cérémonies officielles Visite à la trésorerie de Frangy pour la régie de recettes RÉSEAU RELATIONNEL : * Collègues de travail * Elus de la commune * Usagers * Trésorerie * Administrations et EPIC
Motif de saisie	Mutation vers autre collectivité
N° d'arrêté	07420180808147
N° interne d'arrêté	2018-CE-31
Identité du signataire de l'arrêté	M SOMMIER Corentin
Qualité du signataire de l'arrêté	Directeur adjoint, par délégation du Président du CDG 74
Date d'édition de l'arrêté	08/08/2018
Date de Visa en préfecture	09/08/2018
Identité du signataire du recepissé	M de MENTHON Antoine
Qualité du signataire du recepissé	Président du CDG 74
Date de génération du recepissé	09/08/2018
Agent d'édition d'arrêté	Cyril Degraevl
Agent de génération de recepissé	Cyril Degraevl
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	07/08/2018
Date de transmission	07/08/2018
Etat	parue sur un arrêté normal visé par le controle de légalité