



Service : ADMINISTRATIF

GRADES : ADJOINT ADMINISTRATIF / REDACTEUR

FAMILLE METIERS : AFFAIRES GENERALES

MISSION : sous la responsabilité de Monsieur le Maire et interlocuteur privilégié des élus, vous participez à la vie institutionnelle de la commune et veillez au bon fonctionnement des services.

■ **Assistance et conseil aux élus :**

- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Assurer la veille juridique et réglementaire
- Maîtriser les relations avec les partenaires locaux et institutionnels

■ **Elaboration des documents administratifs et budgétaires**

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Assurer le suivi de la gestion de la dette et de la trésorerie
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

■ **Gestion des affaires générales**

- Accueillir et renseigner la population
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire
- Préparer, suivre et finaliser les commissions et conseils (constitution des dossiers, exécution et suivi des délibérations, des décisions municipales et des projets en relation avec les services extérieurs)
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers d'urbanisme : accueil et renseignements, étude des dossiers (PC, DP et CUa et suivi des dossiers instruits par le service instructeur (communauté de communes)
- Assurer le suivi et la gestion des équipements municipaux

■ **Gestion du personnel – 2 agents à temps complet**

- Organiser et coordonner les services
- Assurer la gestion de la carrière et de la paye (déclaration, charges sociales....)
- Assurer le suivi des absences et saisir les organismes compétents

■ **Elaboration et gestion de l'Etat Civil**

- Etablir les actes d'Etat civil : mariage, décès, pacs...
- Recensement citoyen
- Gestion du cimetière
- Envoi des actes aux organismes compétents

PROFIL DU CANDIDAT (E) : Une période de tuilage est envisagée avant le départ de l'agent

- Expérience dans une fonction similaire
- Connaissance du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale exigée
- Connaissance des règles de la comptabilité publique, des ressources humaines, du code électoral et de la gestion funéraire souhaitée,
- Maîtrise des outils bureautique
- Capacités rédactionnelles
- Sens du service public
- Polyvalence, autonomie, Capacité d'adaptation aux prises de décisions, discrétion, rigueur et sens de l'organisation indispensable
- Etre force de propositions et aide à la décision

Rémunération statutaire – Régime Indemnitaire – CNAS–Prévoyance maintien de salaire – possibilité d'évolution dans la carrière.

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2022

Type d'emploi : permanent

Temps de travail : temps complet

Les candidatures doivent être déposées par écrit à la Mairie de Candes Saint Martin, avec lettre de motivation, CV, et avec copie du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiche d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 31 Août 2022