

Commune de CHARENSAT

Offre d'emploi d'adjoint administratif territorial ou adjoint administratif principal

La commune de Charensat recherche pour le 1^{er} Décembre 2017 un adjoint administratif ou adjoint administratif principal, pour un poste partagé entre la mairie et la maison de retraite.

La durée de travail hebdomadaire est de 12 heures à la maison de retraite et 20 heures à la mairie soit 32 heures.

Descriptif de l'emploi à la Mairie :

- Assurer l'accueil du public physique et téléphonique
- Préparer les réunions du Conseil Municipal et y assister
- Préparer et rédiger les délibérations et documents administratifs
- Gestion financière et comptable de la collectivité, y compris élaboration des budgets M4 et M14
- Préparer les dossiers de subventions, Marchés publics...
- Répondre au courrier
- Elections/ Enregistrer les demandes d'inscriptions, radiations, organiser les élections et assister (dépouillement)
- Etat civil : Enregistrer et rédiger actes, délivrer des extraits ou copies d'actes, apposer les mentions, préparer les dossiers de mariage, gérer l'état civil... Assister l'Officier d'Etat Civil lors des mariages
- Gestion du cimetière : gérer l'inhumation, exhumation, police du cimetière
- Gérer le Personnel communal (paye, déclarations sociales, carrière, plannings...)
- Etre polyvalent et participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

Descriptif de l'emploi à la Maison de Retraite :

- Tout mettre en œuvre pour appliquer avec la Direction les décisions du CCAS
- Assurer avec courtoisie et discrétion l'accueil physique et téléphonique
- Assurer le suivi des dossiers Résidents, de la préadmission à l'entrée du Résident
- Tenir à jour les registres, les répertoires et les listes nécessaires au bon fonctionnement
- Assurer le suivi des commandes, des factures fournisseurs, la saisie comptable et la mise en paiement en veillant au respect des crédits budgétaires
- Assurer le suivi des stocks et l'approvisionnement des fournitures administratives et des produits d'entretien
- Rédiger les courriers et en assurer l'envoi
- Participer à la gestion des ressources humaines (plannings, paie...)
- Participer à la recherche de fournisseurs et à la négociation des prix
- Entretenir des relations de confiance avec les familles et les différents partenaires

Le ou la candidat(e) retenu (e) devra :

- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, vocabulaire)
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Messagerie...)
- Maîtriser les logiciels ODYSSEE
- Connaître la comptabilité M4- M14 et M22
- Connaître la rédaction des actes administratifs (délibérations, compte-rendu...)
- Connaître la Fonction Publique Territoriale et des statuts
- Connaître le logiciel PSI
- Notions de droit public

Il (ou elle) devra, en outre posséder les qualités suivantes :

- Avoir le sens du service public
- S'organiser et gérer les priorités
- Avoir le sens de l'autonomie, et l'esprit d'initiative et de décision
- Posséder les qualités relationnelles et d'écoute
- Etre en capacité de gérer les ressources humaines
- Faire preuve de disponibilité
- Respecter une totale discrétion

Adresser une lettre de candidature manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé avant le :
03/07/2017 à :

**Monsieur le Maire/Président du CCAS
MAIRIE
Le Bourg
63640 CHARENSAT**