



## **Contrat de remplacement pour congé parental Janvier à août 2023 (8 mois)**

### **SECRETAIRE DE MAIRIE ITINERANTE**

#### **Communes d'Auvare et de Pierlas**

La Communauté de Communes Alpes d'Azur recrute une secrétaire de mairie à temps non complet (28 heures par semaine) pour intervenir sur les communes d'Auvare (1,5 jour par semaine) et de Pierlas (2,5 jours par semaine) pour assurer le remplacement d'un agent en congé parental.

#### **MISSIONS**

##### **Assurer la gestion administrative et organisationnelle des communes :**

- Suivi du courrier administratif : enregistrement, rédaction, mise à la signature
- Accueil physique et téléphonique des administrés pour démarches administratives et renseignements divers
- Préparation et suivi des conseils municipaux : préparation des dossiers, convocations, rédaction des délibérations, participation aux réunions du conseil municipal, rédaction des comptes-rendus, transmission au contrôle de légalité
- Gestion et suivi des demandes d'urbanisme dont l'instruction est confiée à la DDTM
- Gestion des listes électorales dans le cadre du répertoire européen unique (REU), préparation et suivi des différents scrutins
- Gestion des locaux et les équipements communaux (locations, conventions, maintenance, assurances ...)
- Suivi de l'état civil : tenue des registres d'état civil (rédaction des actes), mise à jour des actes d'état civil ...
- Montage des dossiers d'investissement (demande de subventions, consultation des entreprises pour les petits dossiers, passation des MAPA ... )

##### **Assurer la gestion financière des communes :**

- Exécution du budget dans le respect des crédits votés et dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée : mandat de dépenses, titre de recettes et établissement du compte administratif
- Élaboration des documents budgétaires en collaboration avec les élus et le comptable public
- Suivi financier des dossiers d'investissement (exécution des marchés, demande de versement des subventions, ...)
- Suivi dette, immobilisations

### **Missions transversales :**

- Assister et conseiller les élus ;
- Participer aux réunions de travail avec les élus, les services, les prestataires ;
- Être l'interface entre la commune et les services extérieurs (administrations, trésorerie...)
- Assurer la veille juridique des domaines relevant de la compétence communale ;

D'autres activités pourront être confiées à l'agent pour répondre aux nécessités de service.

### **PROFIL RECHERCHE**

- BTS comptabilité, secrétariat ou équivalent souhaité
- Expérience professionnelle 1 à 3 ans
- Bonne rédaction administrative
- Connaissance des logiciels de la gamme E-magnus souhaitée
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Capacité d'organisation et de travail en autonomie
- Polyvalence et adaptabilité (capacités d'apprentissage rapide et pluridisciplinaire)
- Rigueur, discrétion, disponibilité et sens de l'organisation
- Permis B en cours de validité et véhicule indispensable

### **CONDITIONS D'ACCUEIL**

- **Recrutement** CDD
- **POURVOI DE L'EMPLOI** : 12 décembre
- **RECRUTEMENT** : Début décembre
- **LIEU DE TRAVAIL** :  
Mairies de Pierlas et Auvare (**remboursement frais de déplacements**)
- **HORAIRES** : Horaires à définir pour 28 heures hebdomadaires sur 4 jours
- **REMUNERATION** : Grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux

### **VOTRE CANDIDATURE**

- **AVANT LE 2 décembre 2022**
- **CONTACT** :  
Jérémy BOREL - Responsable cellule ressources humaines  
[jborel@alpesdazur.fr](mailto:jborel@alpesdazur.fr)  
04 93 05 02 81
- **CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION)**
  - **A l'attention de** Monsieur Charles-Ange GINESY – Président de la Communauté de Communes Alpes d'Azur – Maison des Services Publics – Place Conil – 06260 PUGET-THENIERS
  - **Par voie postale (cachet de La Poste faisant foi)**
  - **Ou par message électronique avec accusé de réception avant minuit** :  
[rh@alpesdazur.fr](mailto:rh@alpesdazur.fr)
- Publication : CDG 06, communes du territoire intercommunal, réseaux sociaux, Foyer rural CEPAGE