



*Commune de Prébois*



*Commune de Clelles*

**Recrutent**  
**Un(e) secrétaire de mairie Intercommunal de catégorie C**  
**en CDD à 35H**  
**(Remplacement congés maternité)**

**A pourvoir du 15 mars 2023 au 25 octobre 2023**  
**Avec possibilité de renouvellement**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**Commune de Prébois**

Temps de travail : 21 heures hebdomadaires le lundi, mercredi et jeudi.

**Missions principales**

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, le recensement militaire
- Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- Gérer la comptabilité M57 et M49 : engagements de dépenses et titres de recettes
- Facturation de l'eau
- Gérer les cimetières
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations sociales)
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer le patrimoine communal
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

**Commune de Clelles**

Temps de travail : 14 heures hebdomadaires le mardi et le vendredi

**Missions principales**

- Assurer la gestion du personnel et le suivi des carrières (Salaires, congés, cotisations sociales, traitement des arrêts maladie, DSN, carrières, arrêtés du personnel)
- Gestion des salles communales (réservation, convention, titre de recette)
- Préparer et assurer le bon déroulement des élections
- Gestion de la liste préparatoire annuelle des jurés d'assises
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et la gestion du courrier
- Gestion des stocks de fournitures administratives et techniques
- Gestion du marché et des droits de place camion (autorisation et titre de recette)

## **Connaissances et compétences**

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, discrétion et disponibilité.

**Logiciels** : Berger Levraut et JVS

**Rémunération** : Grille statutaire fonction publique + régime indemnitaire

Adresser lettre de motivation et CV avant le **3 mars 2023** à l'intention de :

Monsieur le Maire de Prébois  
97 route de l'Ebron 38710 PREBOIS  
Ou à l'adresse [mairie.de.prebois@wanadoo.fr](mailto:mairie.de.prebois@wanadoo.fr)  
04 76 34 66 38

OU

Monsieur le Maire de Clelles  
1 place de la mairie 38930 CLELLES  
Ou à l'adresse [mairie.clelles@wanadoo.fr](mailto:mairie.clelles@wanadoo.fr)  
04 76 34 40 89