



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de l'Isère

Arrondissement de Vienne

RECRUTEMENT ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL ou REDACTEUR

Poste : Agent Administratif polyvalent (H/F)

Date limite de candidature : 20 Février 2023

Poste à pourvoir le : au plus tard le 15 Mars 2023

Type d'emploi : Emploi permanent

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-3 disposition 5 loi 84-53)

Temps de travail : 35h00/semaine

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administration Générale

Lieu de travail : Mairie de Bellegarde-Poussieu

19 Place de la Mairie – 38270 BELLEGARDE-POUSSIEU

Détails de l'offre

Grade (s) souhaité (s) :

Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe

Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe

Rédacteur

Famille de métier : Affaires administratives générales

Métier : secrétaire de mairie dont la dénomination du métier repose étymologiquement sur la notion de secret (secret professionnel).

Descriptif du poste : dans une collectivité de petite taille, il ou elle est en charge des dossiers administratifs en s'adaptant à la complexité de ceux-ci ainsi qu'aux multiples missions qu'engendrent ce métier.

Profil recherché :

- Compétences techniques :

Techniques d'écoute et de reformulation

Techniques d'accueil du public avec déontologie

Connaissance de l'organisation et des compétences de la collectivité

Techniques de rédactions des délibérations, des arrêtés et autres documents administratifs, secrétariat général

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Règles juridiques et comptable de la comptabilité publique

Cadre réglementaire de la délégation de service public

Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil avec

- **Techniques d'instruction et suivi de dossier**
- **Connaissance du Code Civil, du droit des personnes**
- **Techniques de déclaration et d'établissement des actes d'état civil**
- **Logiciel de gestion**
- **Connaissance de la réglementation relative aux étrangers**

Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

Cadre réglementaire dans le cadre de l'élection électorale

- **Connaissance des procédures relatives aux élections**
- **Connaissance des règles de préparation et de dépouillement des scrutins**

Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

Savoir élaborer et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal

Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Logiciel de comptabilité, gestion de la paie, état civil, et autres...)

- **Compétences professionnelles**

Appliquer les consignes et/ou directives
Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)
Savoir organiser son temps de travail (méthode et rigueur)
Savoir gérer simultanément différents dossiers
Savoir gérer les pics d'activité
Etre efficace et consciencieux (autonomie et initiative)
Etre capable de s'adapter aux contraintes horaires et de se rendre disponible (forte disponibilité demandée)
Entretenir et développer ses compétences

- **Compétences relationnelles**

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie
Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues
Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité (garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue irréprochables)
Capacité à travailler en équipe

Missions générales :

Collaborateur ou Collaboratrice du Maire et des élus municipaux
Assure la mise en œuvre des activités de la mairie telles qu'elles sont indiquées ci-dessous :

Assister et conseiller l'autorité territoriale et mettre en œuvre les décisions retenues
Assurer la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l'ensemble des actes et des différents projets communaux.
Assurer le suivi des dossiers et gérer le personnel communal sous le contrôle de l'autorité territoriale
Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (Commune et CCAS)
Préparer et suivre les séances du conseil municipal
Préparer les demandes de subvention
Tenir à jour le fichier électoral
Préparer des actes d'Etat Civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire
Animer et développer des partenariats
Gestion de l'Etat Civil, de l'urbanisme, du cimetière communale, gestion des salles communales, recensement militaire et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (garderie, cantine...)
Accueillir, orienter et renseigner la population. De par la fonction, représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

Informations complémentaires : TBI + Bonification indiciaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + Régie de recettes + GIPA

Comité des œuvres sociales de l'Isère

Candidature à adresser à :

Mairie de BELLEGARDE-POUSSIEU

19 Place de la Mairie

38270 BELLEGARDE-POUSSIEU

Tél : 04.27.46.51.62

Adresse e-mail : gpsso.bellegarde-poussieu@entre-bievreethone.fr

Lettre de motivation (manuscrite) et curriculum vitae obligatoires