



La commune de Cormeray (1600 habitants)

RECRUTE

Un rédacteur et/ou un Adjoint administratif

Date de publication :	15/10/2018
Date limite de candidature :	15/11/2018
Date prévue du recrutement :	01/12/2018
Type de recrutement :	fonctionnaire ou contractuel de droit public
Salaire indicatif :	selon la grille indiciaire
Grades ou cadres d'emploi :	Rédacteur ou Adjoint administratif

Missions :

- Accueil du Public et service aux administrés
- Mise en œuvre de la politique communale et suivi des décisions
- Assistance et conseil auprès des élus dans la décision
- Gestion du Personnel
- Exécution de la paie
- Préparation et rédaction des documents administratifs
- Budget / Comptabilité (M14) préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Etat civil : préparation et rédaction des actes d'état civil (mariages, pacs etc...)
- Cimetière : rédaction des actes funéraires, gestion du cimetière et des registres de concessions.
- Urbanisme : réception, enregistrement, instruction, transfert et suivi des dossiers d'urbanisme
- Gestion des conseils municipaux : préparation et suivi des séances de Conseil, rédaction des comptes-rendus, des délibérations et des arrêtés du Maire.
- Gestion de l'administration générale, suivi de la carrière des agents
- Gestion des listes électorales et préparation des scrutins
- Recensement militaire
- Organisation des locations de salles et logements communaux

Profil :

- Expérience dans un poste similaire si possible
- Bonne connaissance et pratique des instructions comptables M14
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des finances publiques
- Maîtrise des outils informatiques et notamment Berger-Levrault
- Qualités relationnelles exigées
- Capacité organisationnelle et d'anticipation
- Polyvalence et adaptabilité

Adresser lettre de motivation et CV

à Monsieur le Maire – Mairie de Cormeray - 1 Rue de la buissonnière – 41120 Cormeray
ou par courriel à secretariat@mairie-cormeray.fr