

QUELMES,

Offre de candidature au poste de Secrétaire de Mairie

QUELMES, village de plus de 500 habitants situé sur le territoire de la Communauté de Commune du Pays de Lumbres, recrute à compter du 1er Janvier 2025 un ou une secrétaire de Mairie au poste d'Adjoint Administratif.

Temps de travail 20 à 25h hebdomadaire (*pourrait convenir à un double emploi*)

Arrangement possibles notamment en ce qui concerne les jours et heures d'ouverture de la Mairie.

Expérience souhaitée particulièrement avec les logiciels « solu-paie » « Solu-compta » ainsi que sur l'établissement des mandats administratifs avec la nomenclature M57.

Missions ;

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'Etat Civil, les Elections, l'Urbanisme, l'Aide Sociale.
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les comptes rendus, les arrêtés du Maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Préparer les dossiers de subvention et marchés publics et suivre les dossiers.
- Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes
- Gérer le personnel (gestion des temps et paie).
- Gérer les services communaux existants ; **salle des Fêtes**, réservation et facturation, **garderie**, facturation, **Cantine scolaire**, réservation des repas et facturation
- Gérer et développer les liens avec la structure intercommunale.

Profils recherchés et missions

- Assiduité, ponctualité
- Autonomie, « *sens de l'organisation et de la méthode* »
- Expérience dans le secrétariat de Mairie,
 - « *Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences* »
 - *Réception et diffusion des mails de la boîte principale,*
 - *Saisie du courrier,*
 - *Enregistrement du courrier,*
 - *Notes de service,*
 - *Suivi des registres des Arrêtés, des Délibérations et des décisions,*
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation,
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Respecter les délais réglementaires,
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières,

- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'Etat civil,
- 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.

Le conseil municipal souhaite qu'une mise en main, à compter du 9 Déc (voir 1^{er} Déc) puisse s'effectuer en doublure avec la secrétaire en poste pour un ou une candidate ayant toutes les compétences nécessaires, ou à compter du 15 Nov (voir 1^{er} Nov) si absence de compétences requise.

CV et lettre de motivation à adresser à ;

Mairie de QUELMES
51 Rue de l'Eglise
62500 QUELMES

Ou par mail à : mairie.quelmes@orange.fr

Renseignements au : 03.21.39.63.50 ou 06.28.60.64.24