



## La mairie de Corronsac recherche un(e) secrétaire de mairie

### **Missions principales :**

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions et les arrêtés du Maire ;
  - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
  - Suivre les subventions et marchés publics ;
  - Gérer la comptabilité M14 : engagements de dépenses et titres de recettes ;
  - Gérer le personnel (gestion des temps, planning, paie)
- Et ponctuellement tous les autres domaines de compétences d'une Mairie (accueil du public, état civil, urbanisme...)

### **Profil du candidat :**

- Expérience significative dans des fonctions similaires
- Connaissance nomenclature M14, code électoral et code des marchés publics
- Maîtrise du logiciel MAGNUS
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc...)

### **Qualités requises :**

- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Personne réactive, disponible et rigoureuse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Discrétion.

### **Renseignements liés au poste :**

Poste à pourvoir sur le grade d'adjoint administratif de 2ème classe d'ici à mi septembre 2016

Durée hebdomadaire : 17/35<sup>ème</sup>

Emploi permanent

Rémunération statutaire

### **Candidatures**

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV actualisé + dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

**Mairie de CORRONSAAC**

Madame le Maire,

21 chemin de Sémial 31450 CORRONSAAC

ou :

[mairie.corronsac@orange.fr](mailto:mairie.corronsac@orange.fr)

**DATE LIMITE : 10 Août 2016**