



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
Recrute

Assistant de gestion administrative et secrétaire de Mairie (H/F)
Emploi permanent à temps complet
Agent titulaire ou à défaut contractuel

Saint-Flour Communauté souhaite mettre à disposition des communes de la Communauté de Communes qui le demandent, un(e) assistant(e) de gestion administrative pour des missions de remplacements ou de renforts ponctuels.

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services de Saint-Flour Communauté et sous l'autorité fonctionnelle des Maires, l'assistant(e) de gestion administrative effectue le remplacement des Secrétaires de Mairie et assure un renfort auprès des services de Saint-Flour Communauté lorsqu'aucun remplacement dans les Mairies n'est programmé.

Missions :

- Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonner les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
- Gérer le secrétariat général.
- Assurer et organiser l'accueil du public.
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs et les actes d'état civil.
- Assister les élus dans la gestion des services communaux et préparer le conseil municipal, les délibérations et les arrêtés du Maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'élaboration et l'exécution du budget.
- Préparer les dossiers de mandatement des dépenses et recettes et les demandes et justifications des subventions.
- Gérer la carrière et la paie du personnel.
- Suivre la passation et l'exécution administrative et financière des marchés publics et les subventions.
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.
- Respecter les délais réglementaires.

Profil recherché :

- Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation.
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme.
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.
- Connaître les règles juridiques de rédaction des actes administratifs.
- Être polyvalent, autonome et savoir gérer les priorités.
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et d'analyse.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles (excellente maîtrise de l'orthographe et du français).
- Sens de l'accueil, du travail en équipe et du dialogue.
- Sens du service public (déontologie et discrétion).
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet...).
- Bonne connaissance des logiciels métiers (Berger Levraut, Agedi, Cerig...).
- Permis B obligatoire.

Moyens mis à disposition :

- Bureau et matériel informatique.
- Logiciels métiers de gestion.
- Téléphone fixe et internet.
- Véhicule de service pour les déplacements dans les Mairies.

Conditions d'emploi :

Cadre statutaire : catégorie C de la filière administrative.

Statut : titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou à défaut contractuel.

Expérience souhaitée dans un poste de secrétaire de Mairie.

Compte Epargne Temps, adhésion CNAS, participation de l'employeur au contrat prévoyance.

Temps de travail : poste à temps complet (1607 h).

Lieu de travail : Saint-Flour Communauté - Village d'entreprises – ZA du Rozier Coren - 15100 SAINT-FLOUR

Renseignements auprès de :

M. Pierre SALSAC, DRH : drh@saintflourco.fr

**Adresser CV, lettre de motivation et copie des diplômes
avant le 31 janvier 2025 :**

Madame le Président
Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR
recrutement@saintflourco.fr