

COMMUNE DE MARTEL**RECRUTE****A compter du 01 novembre 2019****Un(e) secrétaire administratif(ve) polyvalent (e)****Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Recrutement par voie statutaire – Poste à temps complet****MISSIONS**

Sous la responsabilité de la Directrice des Services, l'agent assure un poste de secrétariat polyvalent demandant des connaissances dans les domaines suivants :

- Ressources Humaines (suivi des dossiers administratifs des agents)
- Comptabilité (connaissances M14 M49 avec suivi budgétaire et aide à la préparation budgétaire, marchés publics,
- Etat Civil,
- Elections et fichier électoral REU,
- Cadastre, Urbanisme
- Administration générale (dématérialisation délibérations, police municipale ...)
- Cimetière
- Enfance (accueil de loisirs et garderie... avec système gestion informatisé des présences) déclarations d'activités et financières

CONDITIONS D'EXERCICE**Temps de travail : 35H/semaine****Lieu d'exercice : Mairie de MARTEL****Grade : Adjoint administratif****Rémunération : statutaire + régime Indemnitare +CNAS+participation employeur maintien salaire****PROFIL SOUHAITE**

- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale et les dispositions légales en matière de suivi des carrières,
- Maîtriser la comptabilité M14 et M49 + procédures budgétaires et comptable
- Connaissance en gestion administrative, financière et marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique : Excel, word, powerpoint (connaissance logiciels JVS, Mairistem appréciée)
- Capacité à accueillir, écouter et renseigner

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire de MARTEL
Place des Consuls
46600 MARTEL
Tél : 0565373003 Fax : 0565373727
Mail : mairiedemartel@wanadoo.fr

Pièces à joindre :

- CV récent et détaillé,
- Lettre de motivation,
- Dernier arrêté administratif

Date limite de dépôt des candidatures : 31 août 2019

Poste à pourvoir au : 01 novembre 2019