

La Commune d'Epeugney recrute un(e) SECRETAIRE DE MAIRIE
POSTE À POURVOIR au 1^{er} octobre 2021

CONTEXTE

La Commune d'Epeugney se situe à 20 km de Besançon et 12 Km d'Ornans, petite commune en croissance constante depuis de nombreuses années, faisant partie de la communauté de commune Loue Lison.

En raison d'un accroissement temporaire d'activité la commune d'Epeugney recrute par voie contractuelle, un(e) agent Catégorie C : Adjoint administratif

MISSIONS DU POSTE : collaboratrice du Maire et des élus municipaux pour assurer la mise en œuvre des activités de la mairie d'Epeugney.

ETAT CIVIL

- Enregistrer et rédiger les actes d'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès, PACS)
- Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat civil
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
- Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire
- Tenues, préparation et gestion des registres d'Etat Civil

COMPTABILITE

- Exécution du budget avec l'enregistrement de mandats et titres / Contrôle flux Hélios / Lien avec Trésor Public
- Elaboration du budget (budget primitif, décisions modificatives) du compte administratif en lien avec la trésorerie / Affectation de résultats
- Gestion des immobilisations : suivi de l'actif, cessions, acquisition
- Suivi TVA trimestrielle-annuelle / FCTVA
- Gestion de la dette
- Suivi baux de location
- Suivi gestion des régies municipales

FACTURATION EAU-ASSAINISSEMENT

- contrôle de l'application de la convention signé avec gaz et eaux
- Déclaration et courriers divers

RESSOURCES HUMAINES

- Etablissement de la paye
- Déclarations mensuelles
- Gestion des recrutements et suivi des carrières des agents en lien avec le Centre de Gestion
- Suivi des arrêts de travail, déclarations assurances et suivi des remboursements
- Bilan social

ADMINISTRATIF

- Accueil téléphonique et présentiel, courrier, archivage, affranchissement
- Préparation des documents administratifs et techniques
- Suivi et mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal avec la rédaction des comptes-rendus de séance et ses délibérations, envoi au visa Préfecture par voie dématérialisée + mise à jour des registres pour les syndicats
- Réalisation bail de location, courriers, conventions diverses, affranchissement
- Gestion des élections

URBANISME

- Gestion de l'urbanisme :
 - . enregistrer les dossiers déposés (CU – DP – PC - PA) dans le logiciel Cart@DS puis transmission par scan et par courrier (originaux exemplaires au service urbanisme de la CCLL)
 - . Suivi du délai d'instruction des dossiers
 - . renseigner les demandes de certificats communaux des notaires en s'aidant des documents d'urbanisme (PLU – réseaux eaux – assainissement)

PROFIL

- Expérience affirmée en comptabilité (publique de préférence)
- Diplôme comptabilité souhaité
- Expérience en collectivité appréciée
- Travail en équipe, en liens avec les autres agents de la collectivité et des élus
- Capacité à travailler en autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques : word, excel, idéalement Berger Levraut progiciel comptabilité + paies + facturation + Etat Civil + Elections
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Organisation
- Discrétion et rigueur

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie d'EPEUGNEY 12 rue de l'Eglise 25290 Epeugney

Service d'affectation : Administration Générale

Temps de travail : 100 %

Pour toute candidature, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation avant le vendredi 3 septembre 2021 par mail à mairie@epeugney.fr