



## LA COMMUNE DE VILLARD ST PANCRACE

### RECRUTE UN(E) AGENT ADMINISTRATIF

Poste à pourvoir au 01/07/2022

Le recrutement est ouvert aux fonctionnaires ainsi qu'aux contractuels

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs.

Poste à temps complet, 35h par semaine

Mission du poste : vous assurez la mise en œuvre des activités du secrétariat de la mairie de Villard St Pancrace sous l'autorité du Maire et du secrétaire de mairie.

Principales missions

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES MOBILISEES
<p><b>Assistance à l'autorité territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,</li> </ul>
<p><b>Organisation du Conseil Municipal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code général des collectivités territoriales</li> <li>- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale</li> <li>- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables</li> </ul>
<p><b>Dossiers de subventions/ marchés publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.</li> <li>- Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire</li> <li>- Connaissance de la législation des marchés publics,</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ,)</li> <li>- Logiciel spécifique</li> <li>- Code général des collectivités territoriales</li> </ul>
<p><b>Secrétariat du Maire et des élus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux</li> <li>- Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...).</li> <li>- Participer aux réunions diverses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire</li> </ul>
<p><b>Autres activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi gestion des régies municipales</li> <li>- Comptabilité</li> <li>- Participation à l'accueil physique et téléphonique du public : renseignements divers</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats</li> <li>- Agence Postale communale accueil (remplacement)</li> <li>- Communication institutionnelle</li> <li>- Réseau sociaux panneaux lumineux etc...</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Polyvalence</b></p> <p><b>- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public</b></p>
<b>SAVOIR ETRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, sens del'organisation</li> <li>- Sens du contact, et de la communication.</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Méthode et rigueur</li> <li>- Autonomie, Initiative</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Forte disponibilité</li> </ul>
<b>CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence aux réunions en soirée</li> </ul>
<b>RELATIONS DU POSTE</b>
<p>Internes : Maire, équipe municipale, agents</p> <p>Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.</p>

Rémunération : selon statut

Les lettres de candidatures accompagnées du curriculum vitae sont à adresser jusqu'au 24 juin 2022, 12 heures, à M. le Maire de Villard St Pancrace par mail à [mairie.vsp@wanadoo.fr](mailto:mairie.vsp@wanadoo.fr) ou par courrier à - Mairie 9 rue de l'Ecole- 05100 VILLARD ST PANCRACE.

**Renseignements** : M. le Maire ou M. le secrétaire de mairie. Tél : 04 92 21 05 27.