

La Mairie de BEAUPONT recrute un(e) Secrétaire de Mairie à 35 h. Mutation privilégiée.

Vous êtes autonome, rigoureux(se) et disposez d'un réel sens du service public, vous maîtrisez l'élaboration des budgets, et idéalement, vous justifiez d'une expérience en Collectivités Territoriales, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation manuscrite) par mail à Monsieur le Maire : mairie@beaupont.fr

	<h2>Poste : SECRETAIRE DE MAIRIE</h2>
<p><b>Mission du poste :</b> Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de Beaupont</p>	
<p style="text-align: center;">ACTIVITES PRINCIPALES (non exhaustives)</p>	<p style="text-align: center;">QUALITES REQUISES</p>
<p><b>Assistance à l'autorité territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aider à la décision et conseil aux élus</li> <li>Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune</li> <li>Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des outils de communication et capacité de gestion des conflits</li> <li>Sens de l'autonomie et de la priorisation</li> <li>Rigueur, réactivité</li> <li>Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation</li> <li>Qualités relationnelles et rédactionnelles</li> <li>Disponibilité, sens du service</li> <li>Discrétion</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Secrétariat de Mairie</b></p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES REQUISES</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil téléphonique et physique</li> <li>Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux</li> <li>Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles</li> <li>Organiser et participer aux commissions communales</li> <li>Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)</li> <li>Participer aux réunions diverses</li> <li>Préparation de la rencontre avec la population</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances du Code Général des Collectivités Territoriales</li> <li>Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la Gestion Publique (M57 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022)</li> <li>Connaissance du Code des Marchés Publics</li> <li>Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité</li> <li>Maîtrise du Code Electoral</li> <li>Maîtrise du Pack Office</li> <li>Maîtrise du logiciel BERGER LEVRAULT/E.MAGNUS</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion des ressources humaines :</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel (recrutement, congés, formation, gestion de carrières en lien avec le CDG, médecine préventive, retraites)</li> <li>Établissement des paies du personnel et des indemnités élus</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Gestion du Conseil Municipal</b></p>	<p style="text-align: center;">CONTRAINTES PARTICULIERES</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruire les dossiers et préparer les décisions du Conseil municipal</li> <li>Suivre et mettre en œuvre les décisions, rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présence aux réunions du conseil municipal en soirée (1 par mois) et du CCAS en journée ou soirée (3 à 4 par an)</li> <li>Présence aux scrutins électoraux</li> <li>Déplacements occasionnels en Trésorerie, Préfecture ou autre</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion du CCAS</b></p>	<p style="text-align: center;">RELATIONS AU POSTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruire les dossiers et préparer les décisions du Conseil d'Administration</li> <li>Suivre et mettre en œuvre les décisions, rédaction des comptes rendus de séance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internes : Maire, équipe municipale, agents</li> <li>Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Élaboration du Budget - Comptabilité</b></p>	<p style="text-align: center;">STATUT DU POSTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la comptabilité (dépenses-recettes)</li> <li>Gérer la dette, les amortissements et le FCTVA</li> <li>Élaborer les budgets, assurer le suivi en lien avec la trésorerie (budget communal M57, CCAS)</li> <li>Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets</li> </ul>	<p>Contractuel ou fonctionnaire (Filière : administrative, catégorie : Adjoints administratifs (C) Rédacteurs (B) Attachés (A), selon profil et compétences.</p> <p><b>La Mairie de Beaupont recherche un(e) Secrétaire de Mairie suite au départ à la retraite de la secrétaire de mairie titulaire.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Gestion des marchés publics / travaux</b></p>	<p style="text-align: center;">CONDITIONS D'EXERCICE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de marchés publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps de travail : 35 heures</li> <li>Prise de Poste : Juillet 2022 (à définir selon le profil et les compétences de la personne retenue)</li> <li>Lieu de Travail : Mairie de Beaupont, 331 rue Principale 01270 BEAUPONT</li> </ul>

La commune de BEAUPONT appartient à Grand Bourg Agglomération et se situe à 25 km au Nord de Bourg-en-Bresse. Elle compte 700 habitants et est riche d'un dynamisme soutenu par une constante évolution démographique, un regroupement pédagogique intercommunal, une caserne de pompiers (CPINI), des commerçants, artisans et entreprises implantées en zones artisanales (au village et à proximité de l'échangeur A39), de nombreuses associations dans différents domaines.