



# Saint-Jean De Gonville



La commune de Saint-Jean-de-Gonville (1943 habitants)

Recrute

Un responsable administratif

A temps complet

Cadre d'emploi des rédacteurs (Cat. B)

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Maire, le titulaire du poste a pour missions essentielles :

### Conduite de projets

- Préparation et mise en œuvre des politiques publiques
- Suivi des réalisations (construction des bâtiments communaux, recensement INSEE...)
- Collaboration avec les élus dans les divers dossiers afférents aux affaires de la commune
- Participation aux réunions extérieures (administrations, séances d'information...)
- Collaboration avec les partenaires externes
- Veille juridique

### Secrétariat

- Accueil du public et relation avec les usagers
- Rédaction des courriers et arrêtés du Maire
- Gestion de l'agenda
- Tenue des registres des délibérations et des arrêtés

### Etat Civil

- Rédaction des actes d'état civil et constitution des dossiers (mariage, décès, reconnaissance...)
- Enregistrement des PACS
- Suivi des avis de mention
- Tenue des registres

### Elections

- Enregistrement des inscriptions électorales
- Organisation de la commission de contrôle
- Organisation des élections

### Gestion des ressources humaines

- Recrutement, planification et gestion des temps de travail, organisation des services, suivi des carrières et formations
- Encadrement des agents
- Tenue des entretiens annuels
- Participation aux réunions de services
- Suivi de la réglementation en matière de statut de la FPT

### Conseil municipal

- Préparation et rédaction des dossiers et délibérations
- Suivi administratif du Conseil (convocation, compte-rendu)
- Participation aux séances

### Marchés publics

- Elaboration et suivi des appels d'offres
- Suivi administratif des marchés

### Suivi des subventions

- Elaboration des demandes de financement sur les opérations en cours ou à venir
- Suivi des conventions avec les partenaires

### Comptabilité

- Elaboration des salaires
- Préparation et suivi des dossiers FCTVA
- Suivi de l'inventaire patrimonial

### Budget

- Préparation des documents budgétaires et annexes
- Elaboration des rapports et délibérations du budget
- Participation à l'analyse financière annuelle

### Communication

- Mise à jour du site internet
- Participation au bulletin municipal

### PROFIL

- Connaissances du statut de la fonction publique,
- Management,
- Travail en équipe,
- Autonomie,
- Sens de l'organisation et proactivité,
- Etre dynamique et source de proposition,
- S'adapter aux besoins du service.

### RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

**Type de contrat :** Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

**Durée hebdomadaire :** 35h

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Titres restaurant + participation garantie maintien de salaire

Poste à pourvoir au **1<sup>er</sup> septembre 2023**

**Lettre de candidature et C.V. à adresser à Monsieur le Maire de Saint-Jean-de-Gonville par courrier : 153 rue du champ de Foire 01630 St-Jean-de-Gonville ou par mail : [mairie@stjeandegonville.fr](mailto:mairie@stjeandegonville.fr) avant le 31 juillet 2023.**