

Mairie de Laives

Recrute

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE DE MAIRIE

REMPLACEMENT DE 3 MOIS A COMPTER DU 19 MAI 2025



MISSIONS PRINCIPALES :

- Assistance et conseils auprès des élus ;
- Préparation et rédaction des documents administratifs, techniques, budgétaires et comptables, déclarations TVA, impôts sur les sociétés et résultat (budget panneaux photovoltaïques) ;
- Suivi comptable (mandats et titres), loyers (appartements communaux, locaux commerciaux et autres conventions), suivi des marchés et subventions, locations de salles de réception ;
- Préparation et rédaction des procès-verbaux de séances, des délibérations, des arrêtés et courriers divers....
- Accueil et renseignements du public (lundi matin) ;
- Gestion et suivi des dossiers en matière de ressources humaines (salaires, cotisations, déclaration DSN, arrêts maladie, déclarations diverses, etc...) ;
- Dématérialisation complète de toutes les pièces comptables, administratives et autres ;
- En plus et apprécié la connaissance du logiciel Cosoluce.

COMPETENCES REQUISES :

- Conseille les Elus et les alerte sur les risques techniques et juridiques ;
- Vérifie la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57 et M49) ;
- Prépare les dossiers de mandatement des dépenses et des titres de recettes, des demandes de justificatifs de subventions et déclarations financières ;
- Contrôle la gestion et les engagements des dépenses ;
- Connait et applique les règles du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connait et applique le cadre réglementaire de l'urbanisme (PLUi) ;
- Connait et sait appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connait et sait appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état-civil ;
- Autonomie, esprit d'initiative, rigueur et organisation

Pour postuler, envoyer votre CV à l'adresse suivante :

mairielaives@free.fr