

Formation en alternance au métier de secrétaire de mairie

Septembre 2013 à décembre 2013

**Formation s'adressant uniquement
aux demandeurs d'emploi inscrits au Pôle Emploi**

Le (la) secrétaire de mairie est chargé (e) d'assister le Maire (Président) dans ses fonctions, de le conseiller, de mettre en œuvre les décisions prises par l'assemblée délibérante et de gérer toutes les affaires de la commune.

MISSIONS :

- Préparation et exécution des décisions du conseil municipal
- Tenue de la comptabilité, établissement des fiches de payes,
- Préparation, suivi et contrôle du budget, dossiers de subvention
- Marchés publics : évaluation des besoins, lancement de la consultation, analyse des offres et suivi des marchés
- Urbanisme : instruction des demandes d'autorisation, des permis de construire...
- Elections, Etat Civil et accueil du public
- Gestion du personnel

PROFIL

- Formation juridique souhaitée (BAC+2 de préférence)
- grande capacité d'adaptation,
- capacité d'autonomie,
- capacités rédactionnelles,
- capacité d'écoute et d'observation
- qualités relationnelles
- esprit d'initiative
- bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels compta, paies et bureautiques
- grande disponibilité et grande mobilité
- discrétion professionnelle



Adresser Curriculum Vitae et lettre de motivation en précisant « formation SMCR »,
avant le 26 avril 2013, à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Côte d'Or
16, 18 rue Nodot - BP 70566 - 21005 Dijon Cedex
Ou à concours@cdg21.fr