

## RECRUTE

### Un(e) assistant administratif

à temps complet

### Pôle Ressources

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 janvier 2025**

#### MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la responsable des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

#### 1- SECRETARIAT DU CONSEIL MUNICIPAL

##### Avant la séance :

- Centralise les sujets et délibérations,
- Saisie de l'ordre du jour,
- Saisie des projets de délibérations,
- Envoi des convocations,
- Préparation des documents,
- Envoi des affaires aux élus.

##### Après la séance :

- Saisie des délibérations,
- Saisie du compte-rendu de séance,
- Transmission des affaires au contrôle de légalité,
- Diffusion des délibération prises,
- Tenue des registres.

Secrétariat des courriers officiels et des élus.

#### 2- SOUTIEN AU SERVICE FINANCES

Fonctionnement et investissement :

- Contrôler les dépenses et recettes de la commune, du CCAS,
- Gestion du FCTVA,
- Réaliser l'état des restes à réaliser,
- Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Contrôler les factures du ou des services,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers,
- Préparer les mandatements et titres de recette,
- Saisir les factures et mandats,
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits,
- Préparer et émettre les factures enfance.

### **3- SOUTIEN AU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

Assure la continuité de service en l'absence de la responsable :

- Saisie des heures du service technique
- Suivi des congés
- Suivi des remplacements

Suivre les candidatures spontanées.

Recrutement :

- Préparer les dossiers de recrutements,
- Effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures,
- Planifier et organiser les entretiens de recrutement.

Contrôler et mandater les frais de déplacement liés au personnel.

Assurer le suivi de la formation des élus ainsi que l'octroi de médailles.

### **4- SECRETARIAT AU POLE FAMILLE**

- Suivi du financement « CAF » CTG.

### **PROFIL**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs + grade de rédacteur,
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique d'un conseil municipal,
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques,
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Savoir rédiger un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...),
- Qualités relationnelles et d'écoute,
- Rigueur et organisation,
- Discrétion et confidentialité,
- Disponibilité, autonomie, polyvalence,
- Réactivité, adaptabilité.

**Prise de fonction envisagée : Dès que possible**

**Merci d'adresser votre lettre de candidature ainsi que votre C.V. et pour les fonctionnaires votre dernier arrêté de situation administrative ou pour les lauréats de concours votre inscription sur la liste d'aptitude par courrier à :**

**Monsieur le Maire de LOIRON-RUILLÉ – 13 rue du Docteur Ramé – 53320 LOIRON-RUILLÉ**

**ou bien à l'adresse suivante : [aude.lezoraine@loiron-ruille.fr](mailto:aude.lezoraine@loiron-ruille.fr).**