



Ferrières-Poussarou, le 22.12. 2020

**Mairie**  
de  
**FERRIERES POUSSAROU**

34360

-----  
Tel. / Fax : 04 67 38 02 81



**LA MAIRIE DE FERRIERES-POUSSAROU**  
**PROPOSE UN POSTE**  
**A TEMPS NON COMPLET (16 heures)**  
**D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2EME CLASSE**

**MISSIONS** : Placé(e) sous l'autorité du maire, l'agent a pour mission :

Rédiger les actes d'état civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances), préparer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques, suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal ( rédiger les comptes rendus de séances et de délibérations), accueillir et informer les usagers, gestion des affaires générales, gestion de l'urbanisme, gestion du REU (répertoire électoral unique), gestion des payes et indemnités, suivi des carrières, suivi des abonnés eau, actualisation du fichier ordures ménagères, comptabilité, recettes municipales et perception municipale, gérer l'administration générale du quotidien (autorisations administratives, copies, état civil, défense,)

**COMPETENCES ET SAVOIRS** :

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts, maîtrise des outils bureautiques, règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, règles d'urbanisme, connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

**PROFIL SOUHAITE** :

Expérience dans une fonction similaire, compétences en matière financière et administrative, qualités relationnelles et rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique, dynamisme, autonomie, esprit d'initiative, méthode, rigueur et discrétion, titulaire du permis B.

**POSTE A POURVOIR LE 1<sup>ER</sup> FEVRIER 2021**

**Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse suivante avant le 15 janvier 2021:**

**Mme le Maire**  
**Mairie de Ferrières Poussarou**  
**Impasse de la Mairie**  
**34360 Ferrières Poussarou**