

La Mairie de Désaignes

recrute

un assistant ou une assistante pour son service administratif
poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Descriptif de l'emploi :

La Commune de DESAIGNES (1 200 habitants) recrute pour son service administratif (3 agents), un assistant chargé de réaliser l'ensemble des opérations suivantes :

*Gestion des ressources humaines : élaboration de la paie, carrière, suivi des absences du personnel communal, (une vingtaine de dossiers à gérer)

*Gestion administrative du service des eaux, (700 abonnés)

*Organisation des élections,

*Ponctuellement aide ou remplacement dans les missions de comptabilité et d'état-civil.

Missions :

Sous l'autorité directe du Maire ou des Adjoint au Maire, l'agent sera amené à intervenir pour :

- Etablir la paie des agents, gérer les carrières et les formations du personnel
- Etablir les arrêtés du personnel en lien avec le CDG07 et les contrats de travail
- Gérer les congés maladie
- Etablir les déclarations de fin d'année N4DS, URSSAF
- Manager le service des écoles, établir les plannings
- Gestion des abonnés au service de l'eau, élaboration de la facturation
- Elaboration du rapport annuel du service de l'eau
- Etablissement des déclarations auprès de l'Agence de l'Eau
- Tenir à jour le fichier électoral, et organisation des élections
- Elaboration des dossiers d'aide sociale, soutien administratif à la population
- Mise en place du repas et colis des Anciens en fin d'année
- Promotion de la commune : élaboration du bulletin municipal, organisation de la fête de la châtaigne
- Gérer et suivre des missions spécifiques
- Assister les élus.

Profils demandés :

- * Niveau de diplôme requis : BAC + 2
- * Expérience sur poste similaire souhaitée,
- * Parfaite maîtrise de l'outil informatique,
- * Connaissance des logiciels Berger Levrault apprécié,
- * Goût pour les ressources humaines,
- * Capacité rédactionnelle,
- * Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles,
- * Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- * Discrétion
- * Dynamisme et polyvalence,
- * Sens aigu du service public.

Mutation, ou recrutement direct après inscription sur liste d'aptitude

Cadre d'emploi : Rédacteur ou adjoint administratif principal

Ouvert aux contractuels

Temps de travail : Complet - Durée hebdomadaire : 35h00