Assistant(e) de gestion administrative et financière h/f

Grades des **adjoints administratifs territoriaux principaux de 2ème classe ou des adjoints administratifs territoriaux principaux de 1ère classe (catégorie C)**
Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle (CDD de 3 ans)

La commune de Malafretaz est membre de Grand Bourg Agglomération, établissement public de coopération intercommunale (EPCI) créé le 1er janvier 2017 dont le siège est à Bourg-en-Bresse. Elle compte près de 1250 habitants.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la secrétaire générale de mairie, vous l'assisterez sur l'ensemble des dossiers administratifs et financiers qui entrent dans le champ de compétences de la commune. Vous apporterez une aide permanente à la secrétaire générale en termes de gestion, communication d'information, classement et suivi des dossiers. Ainsi, vos missions seront principalement les suivantes :

Gérer l'état civil et l'organisation des cérémonies :

- Réceptionner les déclarations, établissements des actes,
- Planifier et organiser les cérémonies, en lien avec les élus,
- Assurer la tenue administrative des registres.

Organiser le suivi de la liste électorale, préparer et organiser les scrutins :

- Réaliser les opérations pré-scrutin,
- Coordonner les inscriptions sur la liste électorale et réaliser les procédures de radiation,
- Organiser en amont et le jour même le déroulé des élections.

Assurer la gestion du cimetière et des opérations funéraires :

- Etablir les autorisations et les documents en lien avec le décès,
- Coordonner les interventions dans les cimetières,
- Etablir les titres de concession et organiser les reprises.

Gérer la comptabilité (dépenses et recettes courantes) :

- Enregistrer les factures et procéder au mandatement,
- Emettre les titres de recettes et suivre les différents loyers à encaisser.

Accompagner les pétitionnaires et usagers dans les démarches d'urbanisme :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des pétitionnaires,
- Recevoir et traiter les demandes,
- Etablir les arrêtés de voirie et d'alignement, traiter les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA).

Gérer la salle polyvalente et les autorisations de buvette :

- Gérer les réservations et les contrats de location,
- Faire le lien avec l'agent en charge des états des lieux de la salle.

Accueillir et renseigner le public :

- Assurer un accueil usager de qualité et la traçabilité des demandes,
- Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent.

Profil du candidat

- Expérience sur un poste similaire appréciée,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques,
- Connaissance des procédures de gestion de l'état civil,
- Connaissance du cadre règlementaire de l'aménagement et de l'urbanisme,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, gestion de base de données),
- Aptitudes rédactionnelles,
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, polyvalence,
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil, capacités d'écoute.

Spécificités du poste

Temps non complet :
17.50 heures hebdomadaires – horaires fixes – travail sur 2,5 jours par semaine : lundi, mercredi matin et (jeudi ou vendredi).

Lieux de travail : Malafretaz (01340)

Rémunération statutaire
+ Régime indemnitaire*
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance*
+ participation employeur complémentaire santé*
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Poste à pourvoir dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter Madame Rachelle PALLEGOIX – Secrétaire de la Mairie de Malafretaz :
04 74 25 41 27

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : **www.grandbourg.fr**, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à **recrutements@grandbourg.fr**
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 08/10/25, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA PRC – ASS ADM MALAFRETAZ