

**Objet : Recrutement d'un(e) Secrétaire de Mairie h/f, à temps non-complet de 28H00 hebdomadaire
Commune de Béréziat**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle : CDD d'un an)

Contexte :

La commune de Béréziat (501 habitants) est administrée par Monsieur le Maire, Jean-Jacques THEVENON, entouré de 11 élus municipaux. Elle est située dans le département de l'Ain à 25 kilomètres de Bourg-en-Bresse. Elle compte plusieurs agents territoriaux employés par la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg en Bresse (regroupant 74 communes et 135 000 habitants) et mis à la disposition de la commune.

C'est dans ce contexte que la CA3B est amenée à recruter pour la commune de Béréziat **un(e) secrétaire de mairie h/f.**

Missions :

Agent(e) intercommunal(e) placé(e) sous la responsabilité directe du Maire, vous mettez en œuvre les politiques définies par les élus au sein de l'équipe municipale. Vos missions seront les suivantes :

- **Gestion de la commune :**
 - Accueillir, renseigner et réorienter la population,
 - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables,
 - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
 - Préparer les dossiers d'urbanisme,
 - Assurer la mise en place des élections et du recensement,
 - Assurer et suivre la réglementation,
 - Préparer les actes d'état civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire,
 - Assister, conseiller les élus et préparer les réunions.
- **Gestion des équipements municipaux :**
 - Planifier la gestion des locaux et des équipements (salle d'animation, salle de réunion, cimetière...).
- **Management opérationnel et gestion des services :**
 - Animer et piloter l'équipe d'agents municipaux (2 agents)

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du(de la) candidat(e) :

- Idéalement une formation supérieure avec des bases solides en finances et comptabilité,
- Connaissance en finances publiques,
- Expérience similaire appréciée,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Disponibilité, professionnalisme, sens du service public et respect de la confidentialité,
- Autonomie et adaptabilité, rigueur, organisation et sens des responsabilités,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Connaissance du logiciel Emagnus.

Spécificités du poste :

Temps de travail : 28H00 par semaine, planning à convenir à la prise de poste

Amplitude de travail variable en fonction des obligations liées à la fonction (disponibilité par rapport aux élus et aux instances de la commune)

Lieu de travail : Béréziat

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2021

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste devront obligatoirement faire parvenir à cette adresse un CV **ET** une lettre de motivation. **Sans ces deux éléments les candidatures seront jugées irrecevables.**

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation :**

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@ca3b.fr
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Candidature acceptée jusqu'au **05 juin 2021, dernier délai.**

Référence à porter sur la candidature : **DGA4 MAIRIE BEREZIAT**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Monsieur Jean-Jacques THEVENON, Maire de Béréziat, 04 74 51 10 75, mairie-bereziat@wanadoo.fr