



FICHE DE POSTE **ASSISTANT ADMINISTRATIF**

Mission du poste : Collaborateur(trice) du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de Les Corvées-les Yys

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Suivi du Budget / dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme/ Service de l'eau

- Élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- Suivi et facturation du service de l'eau communal
- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.
- Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics. Assistance aux élus dans la recherche de partenariats et dans la mise en œuvre de la concurrence
- Suivi gestion de la régie de recettes municipale
- Comptabilité d'engagement par article
- Établissement de la paye
- Gestion de l'urbanisme en lien avec l' élu en charge de la matière

Secrétariat du Maire et des élus

- Assurer le secrétariat de la mairie
- Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux avec les élus référents
- Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles.
- Participer aux réunions diverses sur demande des élus référents

Services à la population

- Accueil du public
- Préparer les actes d'état civil (mariage, PACS, parrainages civils, décès...)
- Assurer la gestion funéraire de la collectivité (gestion des concessions et délivrance des autorisations)
- Participer au recensement de la population

Organisation du Conseil Municipal

- Sécuriser les projets de délibération par un travail en amont de vérification avec les personnes ressources institutionnelles et anticipation des points de vigilance.
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture avec le contrôle de légalité).

Conditions d'exercice du poste

- CDD d'un an avec période d'essai d'un mois ; Temps de travail 18h/semaine ; - Titulaire du permis de conduire A ou B