Le Centre de Gestion de l'Orne

Recrute à temps complet

Une secrétaire de mairie, tutrice et formatrice (H/F)

(pour son service Intérim)

Cadre d'emplois : rédacteurs, adjoints administratifs
Recrutement statutaire (mutation, détachement) ou par défaut contractuel
Poste à pourvoir : courant du 1er semestre 2019

MISSIONS

ASSURER DES MISSIONS D'INTERIM EN SECRETARIAT DE MAIRIE

Vous devez savoir faire pour le compte de différentes collectivités :

- La gestion des finances et des opérations comptables
- La réalisation des paies
- La rédaction des actes administratifs
- L'instruction des dossiers d'urbanisme
- La gestion de l'achat public et des marchés
- La gestion de l'état civil et des cas de législation funéraire
- La gestion du conseil municipal

ASSURER DES ACTIONS DE FORMATION DES PERSONNES RECRUTEES PAR LE SERVICE INTERIM

- Enseigner les rudiments du métier de secrétaire de mairie, à des personnes préalablement sélectionnées, pour les rendre opérationnelles sur des missions de 1er niveau (accueil…)
- Assurer la prise de poste avec ces personnes avec un accompagnement sur site les premiers jours et un tutorat de premier niveau.
- Se rendre auprès des personnes qui effectuent des missions d'Intérim et qui éprouvent quelques difficultés à accomplir leur mission

ASSURER DES MISSIONS DE TUTORAT

- Auprès de nouveaux entrants recrutés dans les collectivités
- Auprès d'agents changeant de poste en interne
- Mettre en place et coordonner un réseau de tutorat sur le département de l'Orne

ASSURER UN APPUI TECHNIQUE

- Auprès de secrétaire de mairie, pour répondre à une demande ponctuelle
  - Pour un dossier particulier à gérer
  - Pour un rappel de la règlementation et pour un apport de méthodologie
  - Pour un soutien sur un dossier complexe

PROPOSER DES ATELIERS

- Auprès des agents intérim
- Auprès des agents des collectivités

PROFIL

Expérience probante sur un poste de secrétariat de mairie
Connaissance de la règlementation liée aux affaires communales
Maitrise d'un logiciel comptable au minimum et des logiciels bureautiques
Permis B obligatoire
Capacité d'adaptation à chaque collectivité et interlocuteur
Qualités relationnelles (écoute, empathie, …), discrétion, rigueur et organisation,
Sens de l'initiative et réactivité
Pédagogie et souplesse de caractère

Contrainte liée au poste : déplacements fréquents sur tout le département de l'Orne **et** grande disponibilité

Régime indemnitaire, titres restaurant, CNAS, participation mutuelle, possibilité de véhicule de service
Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président avant le 22 janvier 2019 :

- par mail : emploi@cdg61.fr
- ou par courrier : CDG 61 – Rue François ARAGO – 61250 VALFRAMBERT