

# Adjoint administratif territorial

Offre n° O025241128000360

Publiée le 28/11/2024

## Synthèse de l'offre

Employeur



**MOUTHE**

Site web de l'employeur

<http://www.mouthe.fr>

Lieu de travail

📍 3 grande rue - mairie, Mouthe (Doubs)

Poste à pourvoir le

01/01/2025

Date limite de candidature

30/12/2024

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

## Détails de l'offre

Famille de métiers

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s)  
recherché(s)

Adjoint administratif  
Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s)

→ [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail

Temps complet

Télétravail

Non

Management

Non

Descriptif de l'emploi

Le secrétariat de mairie comprend 3 postes administratifs.

Un des postes étant vacant, la commune recherche un nouvel agent pour compléter l'équipe.

Missions / conditions d'exercice

- Accueil physique et téléphonique de la population, renseigner les administrés
- Gestion des mails et courriers divers (demande de plongée, demande d'occupation du domaine public...)
- Gestion de l'agenda du maire
- Gestion des dossiers de réservation des salles polyvalente et convivialité
- Mise à jour du site internet et communication avec les élus pour la gestion des réseaux sociaux
- Mise à jour du panneau lumineux
- État-civil (décès, reconnaissance d'enfant, mariage, PACS)
- Recensement militaire des jeunes de 16 ans révolus
- Organisation et suivi des manifestations et cérémonies diverses (90 ans, repas et colis des anciens, spectacles, 8 mai, 11 novembre, 4

septembre, 15 août, 14 juillet...), comprenant également les formalités pour les débits de boissons, Vigipirate....

- Enregistrement et suivi des dossiers de sinistres (Assurances Groupama)
- Enregistrement des factures reçues et encaissement des recettes (P503)
- Déclarations TVA et FCTVA
- Télétransmission des délibérations, décisions et arrêtés au contrôle de légalité
- Rédaction d'arrêtés individuels et de décisions du maire

#### Profils recherchés

Connaissances demandées : Pack office, E-Magnus, Outlook

Critères de sélection : connaissances en Etat-Civil et en comptabilité publique, rigueur, polyvalence, organisation et discrétion, autonomie et travail en équipe

## Contact et modalités de candidature

#### Contact

0381695351

#### Informations complémentaires

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV à :

M. le Maire de Mouthe  
3 Grande Rue ☐ 25240 MOUTHE  
Tél : 03.81.69.27.45  
commune@mouthe.fr

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

### ✓ Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.