



Goeulzin est un village qui vit en harmonie avec son territoire rural en conservant, à sa porte, toutes les commodités des villes. Il apporte sérénité et bien-être à ses habitants.

Il est intégré à un E.P.C.I. à fiscalité propre (Douaisis Agglo) comptant plus de 160 000 habitants dans 35 communes dont une large majorité à caractère rural.

Aujourd'hui, la commune compte 1024 habitats mais compte-tenu de ses nombreux projets, le nombre d'habitants va croître vers les 1250 habitants ses prochaines années avec la construction dès la fin de 2020 et ce sur 3 années de 71 habitations dans 2 résidences.

Vous souhaitez contribuer au bon déroulement de ces projets ? Contribuer également au bien-être de ses habitants ? Alors n'hésitez pas à postuler ! Nous recherchons un.e **secrétaire de mairie** dès à présent.

Toutes les informations utiles sur www.mairie-goeulzin.fr

Description du poste

Sous la directive du maire et des élus, en veillant à la cohérence et au respect du cadre réglementaires de ses missions, le/la secrétaire de mairie :

- ✓ met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale ;
- ✓ organise les services de la commune ;
- ✓ élabore annuellement les comptes administratifs et budgets primitifs en étroite collaboration avec le maire, analyse trimestriellement les écarts avec les budgets en proposant les mesures correctives au besoin;
- ✓ est l'interface entre les usagers, les partenaires institutionnels et les élus concernant leurs demandes d'informations dans les domaines de la comptabilité, de l'urbanisme, des actes d'état civil et des élections.

Le secrétaire de mairie est directement rattaché.e à l'adjointe en charge de l'organisation des services.

Vos missions principales sont :

- **Gestion des affaires générales**

- ✓ Gérer les mises à jours et informer des actes d'Etat Civil les administrés (formalités de naissances, mariage, Pacs, mentions en marge des actes et publicité, démarches et formalités d'élections de domicile, recensement, tenues des listes électorales, inscriptions et services scolaires,) ;
- ✓ Gérer les opérations liées aux services funéraires : respect du règlement, demandes de travaux sur les sépultures, tenues des registres et des reprises de concessions, encaissement des taxes communales ;
- ✓ Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en regard des dossiers de constructions déposés en matière **d'urbanisme** dans le cadre d'un P.L.U. arrêté en décembre 2017. Et plus particulièrement : enregistrer, étudier, informer les administrés, gérer en respectant strictement les délais et suivre les différentes phases des dossiers de d'urbanisme en relation avec les services instructeurs de l'Interco Douaisis Agglo (convention signée en 2017 pour ce service d'urbanisme et les services des Bâtiments de France- plus de 80% du territoire communal soumis à leur autorisation en matière d'urbanisme).

- **Élaboration des documents administratifs et budgétaires**

- ✓ Tenir la comptabilité (logiciel NFI) régie de recettes, les paiements mis en place en septembre du logiciel PAY-LIB de la DGFIP, logiciel AÏGA pour les paiements cantine, ALSH, garderie et locations salles ;
- ✓ Préparer et suivre l'exécution du budget avec un report mensuel écart prévisions/ réalisations / PPI (Plan Pluriannuel d'Investissements) ;
- ✓ Rédiger avec le service juridique du CDG9, gérer et suivre les Contrats de la commande publique au sens du code de la commande publique (loi 2019) ;
- ✓ Préparer et rédiger des documents administratifs produits par la commune dans le cadre de demandes de subventions, (recherches de subventions et/ou aides, dossiers de demandes, suivis administratifs, liquidation à l'achèvement des travaux, récolement des dossiers) ;
- ✓ Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;

- ✓ Aide à la gestion des ressources humaines.
- **Assistance et conseil aux élus**
 - ✓ Préparer, rédiger et assister aux séances du conseil municipal et de certaines commissions (Appel d'offres, des Impôts directs...);
 - ✓ Rédiger les délibérations et arrêtés du maire, suivre le contrôle de légalité des actes administratifs ;
 - ✓ Mise en place d'une veille administrative (législation et règlements communaux).
- **Accueil et renseignement de la population** en l'absence de la secrétaire administrative.

Votre profil

Vous avez de bonnes connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (C.G.C.T., Code Civil,) ainsi que des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (Règles comptables M14), procédures d'arbitrage budgétaire et relations bancaires (ligne de trésorerie et FCTVA).

Vous êtes à l'aise avec les outils d'analyse et de gestion (tableaux de bord, statistiques...).

Vous connaissez les règles d'urbanisme (imprimés CERFA d'urbanisme C.U.s, P.C., DAT, P.A. et législation sur PLU) et veiller à la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.

Vous faites preuve d'esprit de synthèse, d'analyse et de précision et savez évaluer vos propres actions.

Ce poste nécessite la capacité de travailler en toute autonomie et à hiérarchiser les priorités.

Enfin vous faites preuve de disponibilité notamment lors des pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité.

Temps de travail : 100 %

Catégorie B ou C

La mairie de Goeulzin est engagée dans une politique des ressources humaines active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'intégration des personnes en situation de handicap.