

Résultats de votre recherche : 4 offres

Critères sélectionnés

Mot clé :	mouxy
Régions :	Indifférent
Départements :	Indifférent
Secteur géographique :	Indifférent
Domaine d'activité :	Indifférent
Famille de métier :	Indifférent
Sous-famille de métier :	Indifférent
Métier :	Indifférent
Filière :	Indifférent
Cadre d'emploi :	Indifférent
Grade :	Indifférent
Catégorie :	Indifférent
Temps de travail :	Indifférent
Type de contrat :	Indifférent

AGENT CHARGE DE L'URBANISME (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE MOUXY Mairie chemin de l'église 73100Mouxy
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O073210100218912
Date de dépôt de l'offre :	08/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1

Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	09/05/2021
Service d'affectation :	urbanisme

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie chemin de l'église 73100 Mouxy
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier : géographique	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Agent chargé de l'urbanisme : enregistrement des demandes et suivi. Renseigner les administrés, notaires, professionnels Gérer les rendez-vous avec l' élu en charge de l'urbanisme Horaires réguliers avec quelques réunions en soirée

Profil demandé :

Bonne expérience en service urbanisme
Connaissance du cadre règlementaire en urbanisme
Connaître les logiciels RADS, SIG
discrétion, organisation, autonomie, bon relationnel, rigueur , respect des échéances, capacité à travailler en équipe

Mission :

Secrétariat et accueil pour l'urbanisme
Accueil des administrés et gestion administrative des activités liées à l'urbanisme.
Conseil et assistance des pétitionnaires ;
Vérification du contenu des dossiers de demandes d'urbanisme (déclarations préalables, permis de construire, etc...) et pré-instruction.
Transmission des dossiers à l'instructeur (Grand Lac) dans le respect des délais

Correspondances : rédaction et suivi des correspondances courantes, attestations, certificats, renseignements notaires...

Accueillir les administrés, gérer les RDV de l' élu à l'urbanisme
Suivre les modifications, révisions des documents d'urbanisme
Suivre les dossiers fonciers

Contact et informations complémentaires : Envoyer lettre et CV à M. le maire accueil@mairie-mouxy.fr Informations :
Cécile PERROT - 04 79 61 61 25

Téléphone collectivité : 04 79 61 61 25

Adresse e-mail :

sg@mouxy.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE MOUXY Mairie chemin de l'église 73100Mouxy
Grade :	Rédacteur
Référence :	O073210100216717
Date de dépôt de l'offre :	08/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	09/05/2021
Service d'affectation :	Affaires juridiques et administratives

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie-chemin de l'église 73100 MOUXY
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe
Famille de métier :	Finances > Procédure budgétaire et comptable
Métier(s) :	Responsable de gestion comptable

Descriptif de l'emploi :

Responsable du service administratif de la collectivité et particulièrement du service comptabilité assure la gestion comptable de la commune

Profil demandé :

expérience significative en gestion financière et comptable
connaître les règles et procédures budgétaires et comptables (M14)
connaître les logiciels de comptabilité et paie (Berger-Levrault)

bonne connaissance de la gestion communale

Connaissances générales en état civil, urbanisme, élections appréciées
expérience du management

- * Avoir le sens des responsabilités.
- * Etre autonome et capable de manager une équipe.
- * Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Faire preuve de rigueur.

Mission :

Sous la responsabilité du secrétaire général, vous serez amené(e) à assurer les missions suivantes :

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, opérations de fin d'exercice
Participation au processus de préparation budgétaire
Réception, vérification et classement des pièces comptables
Traitement comptable des dépenses et recettes courantes
Suivi de la régie Cantine/garderie
Gestion de la dette et de la trésorerie
Réalisation des déclarations de TVA et suivi
Tenue et suivi d'un tableau de bord comptable
Suivi des emprunts, des demandes de subventions
Déclaration auprès des organismes sociaux
Gestion de la paie du personnel et indemnités des élus

Contact et informations complémentaires : Horaires réguliers , quelques réunions en soirée Suppléance du SG en cas d'absence Envoyer lettre et CV à M. le maire accueil@mairie-mouxy.fr

Téléphone collectivité : 04 79 61 61 25

Adresse e-mail : sg@mouxy.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

AGENT DES INTERVENTIONS TECHNIQUES POLYVALENT EN MILIEU RURAL (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE MOUXY Mairie chemin de l'église 73100Mouxy
Grade :	Adjoint technique territorial
Référence :	O073210300240838
Date de dépôt de l'offre :	01/03/2021
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Durée de la mission :	6 mois
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/04/2021
Date limite de candidature :	02/04/2021
Service d'affectation :	TECHNIQUE ESPACES VERTS

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie chemin de l'église 73100 Mouxy
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique territorial
Famille de métier : techniques	Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens
Métier(s) :	Agent de services polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service public de proximité, l'agent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Profil demandé :

Capacité d'initiative, sens de l'organisation et méthode, dynamisme, ponctualité, rigueur, vigilance

Sens du travail en équipe,
Connaissances en espaces verts et horticulture
Notions de base et expérience en bâtiment et entretien de tous types d'équipements, matériel et outillage appréciées, petite mécanique
Bon relationnel lors des contacts avec les habitants
Savoir rendre compte et suivre les consignes de sa hiérarchie
Permis B

Mission :

ENTRETIEN DES ESPACES VERTS :

Taille de haies, tonte, élagage, arrosage, fleurissement et plantations diverses, désherbage, débroussaillage, ramassage des déchets verts)

ENTRETIEN BATIMENTS ET VOIRIE COMMUNALES :

Petits travaux de rénovation (peinture, enrobé à froid, petite maçonnerie)

Ramassage des petits déchets sur la voirie et dans nos bâtiments (cartons, papiers)

Balayage des ateliers, de la voirie

Contact et informations complémentaires : CHEMIN DE L'EGLISE Informations auprès de Monsieur CHAPUIS 06 77 90 53 07
Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à : Monsieur le Maire, Chemin de l'église - 73100 MOUXY ou par messagerie sg@mouxy.fr

Téléphone collectivité : 04 79 61 61 25

Adresse e-mail : sg@mouxy.fr

Lien de publication : MOUXY

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

SECRETAIRE GENERAL (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE MOUXY Mairie chemin de l'église 73100Mouxy
Grade :	Attaché
Référence :	O073210100216081
Date de dépôt de l'offre :	01/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2021
Date limite de candidature :	31/03/2021
Service d'affectation :	secrétariat général

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie-chemin de l'église 73100 MOUXY
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal
Famille de métier :	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) :	Secrétaire de mairie Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général(e) met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Profil demandé :

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Mission :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Contact et informations complémentaires : adressez lettre de candidature et CV à M. le Maire par mail : accueil@mairie-mouxy.fr

Téléphone collectivité : 04 79 61 61 25

Adresse e-mail : sg@mouxy.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.