

## **Les communes de LOMPNIEU et RUFFIEU**

### **Recrute secrétaire de mairie (H ou F)**

**pour le 2 MAI 2017**

Poste à temps complet partagé entre les deux communes  
Départ mutation de la secrétaire.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Conseil aux élus afin d'assurer la qualité des réponses, la sécurité juridique des décisions.  
Préparation, élaboration et suivi des documents budgétaires et comptables, contrôle de gestion.  
Préparation, rédaction et suivi des délibérations, arrêtés du Maire.  
Gestion administrative des procédures de marchés publics,  
Pilotage et suivi des projets d'investissement et de leur financement,  
Accueil de la population, informations en matière d'urbanisme, Etat Civil, Elections, Cimetière.

#### **PROFIL RECHERCHE :**

Maîtrise des règles budgétaires et comptables, des procédures en matière de marchés publics, urbanisme et de la réglementation en matière d'équipements recevant du public,  
Esprit d'analyse et de synthèse,  
Qualités rédactionnelles et relationnelles,  
Savoir utiliser les outils informatiques (Word, Excel, AGEDI)

**Les candidatures sont à adresser à :**

**Mairie de Lompnieu 233 rue Principale 01260 LOMPNIEU**

**Contact téléphonique : 04.79.87.70.81**

**Adresse mail : [mairie.lompnieu@orange.fr](mailto:mairie.lompnieu@orange.fr)**

**Mairie de RUFFIEU 40 Rue de la Mairie 01260 RUFFIEU**

**Contact téléphonique : 04 79 87 71 93**

**Adresse mail : [mairie.ruffieu@orange.fr](mailto:mairie.ruffieu@orange.fr)**