

## **Offre d'emploi : Secrétaire de mairie (h/f)**

---

**Poste à pourvoir : sans délai    Date limite de candidature : sans délai**

Type de l'emploi : Emploi permanent

Jours et horaires hebdomadaires actuels :

- lundi de 13h30 à 19h30
- jeudi de 8h30 à 17h30 (avec 1h de pause)

**Détails de l'offre :**

- Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif territorial, Adjoint adm. principal de 1<sup>ère</sup> classe, Adjoint adm. principal de 2<sup>ème</sup> classe, Rédacteur

- Descriptif de l'emploi :

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

**Poste ouvert à raison de 14 heures hebdomadaires (fin de préavis de la titulaire actuelle : 03/10/2020)**

Avoir suivi la formation d'assistant de prévention serait un plus.

Logiciel utilisé : Berger Levrault

- Missions :

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. FCTVA, amortissements
6. Gérer le personnel (gestion des temps, paie, congés, formation).
7. Animer les équipes et organiser les services.
8. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux, l'actif.
9. Gérer les services communaux existants (location salle polyvalente avec régie de recette).
10. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
11. Gestion de la mise à jour du document unique et du suivi des agents en tant qu'assistant de prévention.

**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.

**Contact :**

M. le Maire

Mairie - 17 rue principale

27420 Villers-en-Vexin

Adresse courriel : [villers-en-vexin@wanadoo.fr](mailto:villers-en-vexin@wanadoo.fr)

Envoyer un cv et une lettre de motivation, de préférence par mail à l'attention de M. le Maire.

Contact pour plus de renseignements : 02 32 55 94 18