



## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

5 rue Albert Leroy CS 80039 – 27140 GISORS

### POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

#### UN AGENT SECRETAIRE DE MAIRIE OU DU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS

(Agent Titulaire ou Contractuel)

#### AU BENEFICE DE LA MAIRIE DE COUDRAY

### Missions principales

#### Assistance à l'autorité territoriale :

- aider à la décision et conseil aux élus,
- assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune,
- assurer le suivi et le pilotage des projets communaux,
- contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité.

#### Organisation du Conseil Municipal :

- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).

#### Elaboration du Budget / dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme :

- élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie,
- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets,
- assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics,
- suivi gestion des régies municipales,
- comptabilité,
- établissement de la paye,
- gestion de l'urbanisme.

#### Secrétariat du Maire et des élus :

- préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux,
- veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles,
- organiser et participer aux commissions communales des impôts directs,
- répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...),
- participer aux réunions diverses.

#### Etat civil :

- enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil,
- accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil,
- rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès),
- délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité,
- délivrer les autorisations administratives en matière funéraire.
- assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil,
- assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages,
- tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes,
- apposer les mentions marginales,
- préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).

### **Formalités administratives diverses :**

- recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes,
- suivi avec les autorités militaires.

### **Elections politiques et professionnelles :**

- gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations,
- préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer,
- organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes,
- respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement),

### **Gestion du cimetière**

- accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière,
- recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires,
- conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions,
- tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière,
- procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions,
- assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect.

### **Ressources humaines**

- veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire,
- élaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...),
- préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation),

### **Assurer une veille juridique :**

- Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique,
- rédiger des documents administratifs, conventions...

### **Autres activités :**

- participation à l'accueil physique et téléphonique du public : cartes d'identités, renseignements divers (gestion des salles communales, recensement obligatoire, renseignements nouveaux habitants),
- gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats.

## **Compétences requises**

- **expérience sur ce type de poste exigée,**
- connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- code général des collectivités territoriales,
- cadre juridique de la responsabilité civile et pénale,
- maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14),
- bonne connaissance du droit administratif et statutaire,
- connaissance de la législation des marchés publics,
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...),
- logiciel JVS,
- code civil,
- règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil,
- procédures relatives au mariage,
- droit des étrangers résidant sur le territoire,
- techniques rédactionnelles administratives,
- code général des collectivités territoriales,
- code électoral,
- historique du cimetière,
- règlement du cimetière et plan,
- législation funéraire de la commune,
- consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire,
- source du droit (Statut de la FPT, code du travail, législation sociale, jurisprudence...),
- règles relatives à l'accès aux documents administratifs.
- instances, processus et circuits de décision

## Savoir être

- capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation,
- sens du contact, et de la communication,
- sens du service public,
- méthode et rigueur,
- autonomie, Initiative,
- discrétion,
- forte disponibilité.

## Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : temps non-complet, 14h00/semaine.
- **Lieu de travail** : Coudray.
- **Congés** : 10 jours de congés annuels.
- **Rémunération** : Statutaire.

**Candidatures à adresser exclusivement par écrit ou par mail  
avant le 18 septembre 2020 à l'attention de :**

**Mme Chantal ARNAUD  
Directrice des Ressources Humaines  
de la Communauté de communes du Vexin Normand  
5, rue Albert Leroy – CS 80039  
27140 GISORS  
contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires  
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.52**