

MAIRIE DE DANGU

22 Rue de la Porte des Champs – 27720 DANGU

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F) OU DU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS (Agent Titulaire ou Contractuel)

Missions principales

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

- Gestion financière de 4 budgets (commune, camping municipal, service d'eau et d'assainissement géré en régie avec émission des factures, CCAS) et assurer le suivi en lien avec la trésorerie (total des budgets environ 1000 K€),
- 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 (École et la salle des fêtes)
- Comptabilité,
- Gestion de l'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, autorisations de travaux d'après le PLU en vigueur et en lien avec le Service d'instruction du droit du sol assuré par la Communauté de communes,
- Règlement des factures, enregistrement des recettes et déclarations de TVA mensuelles ou trimestrielles pour les budgets du camping municipal, service d'eau et d'assainissement.

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.

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).

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).

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),

Ressources humaines (12 employés, environ 9 ETP)

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire, des arrêts maladie,
- Élaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...),
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation),
- Gestion des carrières avec le soutien du CDG de l'Eure.
- Établissement de la paie.

Assurer une veille juridique :

- Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique,
- Rédiger des documents administratifs, conventions...,
- Registre des délibérations et PV des conseils municipaux, arrêtés divers, suivi de la réglementation.

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.
- Sécurité des installations et des immeubles, défense incendie, gestion funéraire, assurances, état civil, terrain de sports...)
- Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes,

Compétences requises

- Bonne connaissance du travail de secrétaire de mairie, des règles des communes et de comptabilité publique,
- Bonnes relations avec la population, sens du service public,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Logiciel GFI,
- 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 plein, 35h00/semaine.
- **Lieu de travail** : Dangu.
- **Congés** : 25 jours de congés annuels.
- **Rémunération** : Statutaire.

**Candidatures à adresser exclusivement par mail
avant le 15 Novembre 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