

**MAIRIE DE VESLY**  
1 place du Carrouge – 27870 Vesly  
**MAIRIE GAMACHES EN VEXIN**  
8, rue Oulgate - 27150 Gamaches-en-Vexin

**POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE**

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

**Missions principales**

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

- Elaborer 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,
- Etablissement 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.

**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**

- 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 JVS,
- 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** : 21h00/semaine à la Mairie de Vesly et 14h00/semaine à la Mairie de Gamaches-en-Vexin (temps plein, 35h00/semaine).
- **Lieu de travail** : Vesly et Gamaches en Vexin.
- **Congés** : 25 jours de congés annuels.
- **Rémunération** : Statutaire.

**Candidatures à adresser exclusivement par mail  
avant le 15 décembre 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\*\*](mailto:contact@ccvexin-normand.fr)