

LA MAIRIE DE NOJEON en VEXIN (27150)

RECRUTE UN AGENT SECRETAIRE DE MAIRIE (Titulaire ou Contractuel)

Poste à pourvoir le 01/09/2022 prévoir une période d'adaptation

Missions principales :

Gestion des tâches administratives inhérentes au poste de secrétaire de mairie :

- Accueil du public, gestion des appels téléphoniques...
- Elaboration du budget, décisions modificatives avec les élus en relation avec la trésorerie,
- Suivi des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, élections, état civil, recensement, arrêtés ...)
- Suivi des marchés publics et demandes de subventions,
- Gestion de la salle des fêtes avec la commission,
- Préparation des réunions de Conseil Municipal, rédiger les compte rendu et délibérations...
- Gestion du personnel : 3 agents à temps non complet (contrats, avancements, payes, primes, DSN...)
- Comptabilité (dépenses et titres en fonctionnement, investissements et opérations d'ordre)
- Gestion du cimetière avec la commission d'élus.

Compétences requises :

- Maîtrise de l'expression écrite, respect des délais,
- Maîtrise des techniques de base du secrétariat et de la bureautique,
- Connaissance informatique, Berger Levrault
- Sens du service public (discrétion et déontologie),
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation, ainsi que le statut de la fonction publique territoriale, des actes administratifs, des règles d'urbanisme...
- Capacité d'organisation et d'adaptation, de travailler en équipe (avec les élus)
- Esprit d'initiative, polyvalence, autonomie
- Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités,
- Permis de conduire.

Temps de travail : 17 h hebdomadaires.

Rémunération : Statutaire.

Date limite de retour des candidatures : **15 Mai 2022**

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Maire – Mairie– 1 route de Frileuse – 27150 NOJEON en VEXIN
Email : mairie.nojeon@wanadoo.fr Tél : 09 71 57 48 03

(Poste qui peut se cumuler avec le SIVOS AGNTV de VESLY pour faire un 35 heures hebdomadaires.)