

*Mairie de Doudeauville-en-Vexin
Arrondissement des Andelys -Canton de Gisors
10, rue Saint Aubin
27150 Doudeauville-en-Vexin*

**La Commune de Doudeauville-en-Vexin
RECRUTE une/un secrétaire de Mairie
(Titulaire ou Contractuel)**

MISSIONS PRINCIPALES

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

- Accueil du public, gestion de mails, appels téléphoniques,...
- Elaboration et suivi du budget avec les élus et en relation avec la Trésorerie,
- Comptabilité : mandatement et suivie des dépenses et titrage, et suivie des recettes (fonctionnement et investissement), et les opérations d'ordre,
- Suivi des dossiers administratifs (urbanismes, funéraire, élections, état civil, recensement militaire, recensement de la population,...),
- Suivi des marchés et demandes de subventions,
- Préparation des réunions de conseil municipal, rédaction des comptes rendu, procès-verbaux, délibérations et arrêtés,
- Gestion du personnel : carrières, traitements, déclarations diverses.
- Gestion du cimetière, des archives, salle communale,...

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'expression écrite,
- Maîtrise des techniques de base du secrétariat et de bureautique,
- Connaissance informatique Word, Excel, JVS Cloud, et différentes plateformes métier,
- Sens du service public (discrétion et déontologie),
- Connaissance de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des communes,
- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie, ainsi que pour le travail d'équipe (élus, commissions, associations).
- Polyvalence, rigueur, et esprit d'initiative.
- Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités.
- Permis de conduire.

PRISE DE POSTE : 1 er octobre 2022
Temps de travail : 15 heures hebdomadaires
Rémunération : statutaire
Date limite de Candidature : 30 septembre 2022

Adresser lettre de motivation et CV à :

Madame le Maire, Valérie BEZARD

Mairie

10, rue Saint Aubin

27150 Doudeauville-en-Vexin

mairie-doudeavillevexin@orange.fr / tel : 02.32.55.09.03