



La Commune de Mainneville (27)

RECRUTE UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE (Titulaire ou contractuel)

Missions Principales :

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

- Accueil du public, gestion des mails, appels téléphoniques...
- Elaboration et suivi du budget avec les élus et en relation avec la Trésorerie.
- Suivi des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, élections, état civil, recensement militaire, recensement de la population...)
- Suivi des marchés publics et demandes de subventions.
- Préparation des réunions de conseil municipal, rédiger les compte-rendu, délibérations et arrêtés.
- Gestion du personnel : Contrats, avancements, payes, déclarations sociales, absences...
- Comptabilité : mandats et titres de fonctionnement, d'investissement et opérations d'ordre
- Gestion du cimetière avec les élus.

Compétences requises :

- Maîtrise de l'expression écrite, respect des délais.
- Maîtrise des techniques de base du secrétariat et de la bureautique.
- Connaissances informatique, logiciel métier JVS.
- Sens du service public (discrétion et déontologie).
- Connaissance de la Fonction publique, des communes et de leur organisation.
- Capacité d'organisation et d'adaptation, de travailler en équipe (élus) et en autonomie.
- Polyvalence, rigueur et esprit d'initiative.
- Respect de la hiérarchie et sens des responsabilités.
- Permis de conduire.

Prise de poste : 1^{er} juillet 2022 avec une période de transition à prévoir.

Temps de travail : 15 heures hebdomadaires

Rémunération : Statutaire

Date limite des candidatures : 1^{er} juin 2022

Adresser lettre d motivation et CV à :

Monsieur le Maire – Mairie – 9 Place du Marché – 27150 MAINNEVILLE

Email : mairie.mainneville@orange.fr Tél : 02 32 27 08 69