



## La Mairie de Berville 95810



Berville est un village rural du Vexin français, limitrophe de l'Oise situé à 42 km au nord-ouest de Paris, 16 km au nord de Pontoise, à 28 km au nord de Beauvais, aisément accessible par l'autoroute A16. Berville compte 350 habitants pour une surface de 8,51 km<sup>2</sup>. Berville fait partie du parc naturel régional du Vexin français et de la Communauté de Communes Vexin Centre.

Recrute un (e)

**Secrétaire de Mairie** à temps partiel (50 à 60%)

### Statut

- Titulaire de la fonction publique territoriale catégorie C ou B
- Contractuel (1e) niveau BAC minimum
- Expérience similaire indispensable

### Lieux d'exercice du métier

- Mairie de Berville
- 20 rue d'Heurcourt 95810 BERVILLE
- [Mairie.de.berville@wanadoo.fr](mailto:Mairie.de.berville@wanadoo.fr)
- 01 34 66 52 63
- Commune du parc naturel régional du Vexin Français de 350 habitants

### Activités du secrétaire de mairie

- Aider à la décision et conseiller les élus
- Préparer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les comptes rendus de séances et de délibérations (assurer le suivi en préfecture)
- Enregistrer et rédiger des actes d'état civil
- Rédiger les actes de l'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
- Accueillir et informer les usagers
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
- Délivrer les autorisations administratives
- Gestion des affaires générales
- Gestion de l'urbanisme, recueil des documents pour transmission au pôle urbanisme communautaire, information des usagers
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.).

## **Savoirs professionnels**

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Maîtrise des outils bureautiques

## **Savoir-être**

- Aimer le contact avec le public
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de médiation
- Etre organisé, rigoureux
- Coopération active avec le maire

Rémunération statutaire ou équivalente pour les contractuels

**Poste disponible à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022**

Envoyer votre CV à Madame le Maire

[Joncour-danel@hotmail.fr](mailto:Joncour-danel@hotmail.fr)

06 15 46 92 70