

Offre d'emploi au poste de secrétaire de Mairie (h/f)

Employeur	Mairie de Courcelles sur Viosne 14 Rue de la Liération 95650 Courcelles sur Viosne
Département de travail	Val d'Oise
Poste à pouvoir	Immédiatement
Type d'emploi	Emploi permanent-vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	oui sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art.3-3 disposition 3 loi 84-53)

Détails de l'offre

Famille de métier : citoyenneté, population, affaires administratives

Grade recherché	Adjoint administratif territorial Rédacteur territorial
Métier	Secrétaire de Mairie

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de Mairie met en oeuvre les décisions de l'équipe municipale

Ce poste est à pouvoir en remplacement d'un agent titulaire parti en retraite. Une expérience similaire dans la fonction publique est indispensable, la formation de secrétaire de Mairie serait un plus.

Missions

Accueillir la population et instruire les dossiers sur les domaines : état civil, élections, urbanisme et aide sociale.

Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.

Suivre les marchés publics et les subventions.

Gérer la comptabilité : dépenses et recettes.

Gérer le patrimoine et suivre les travaux.

Gérer les logements sociaux: perception des loyers, contact avec les locataires.

Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

SAVOIRS

Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation.
Connaître le statut de la fonction publique territoriale, les règles de l'état civil et de l'urbanisme.
Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.
Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités .
Connaître les logiciels Berger Levraut (comptabilité, paye, état civil et élections), les outils bureautiques (word et excel).
Connaître la comptabilité publique M57.

SAVOIR FAIRE

Respecter les délais réglementaires.
Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.
Préparer les dossiers de demande et justificatif de subventions et les déclarations financières.
Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs et les actes d'état civil.
Assurer l'accueil de la population.

SAVOIR ETRE

Etre polyvalent et gérer les priorités.
Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion).
Etre disponible pour l'équipe municipale.

Temps de travail temps non complet 22h00 hebdomadaire

Rémunération traitement de base indiciaire
 RIFSEEP
 13 ème mois

Contact

Tél Mairie 01 34 42 71 01
Tél M ROCHE Maire 06 20 36 28 90
Adresse mail mairie@courcellessurviosne.fr

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et lettre de motivation par mail ou par courrier à l'adresse suivante Mairie de Courcelles sur Viosne 14 Rue de La Libération 95650 COURCELLES SUR VIOSNE