

Secrétaire de Mairie H/F

Référence RDVemploipublic.fr: OFGC-2020-07-187072 mise en ligne le 16/07/2020

Employeur

Mairie de SENLISSE

Commune, SENLISSE, Yvelines (78)

village de 548 habitants, gardant un caractère très rural, membre de la Communauté de communes de la Haute Vallée de Chevreuse, situé au centre du Parc Naturel Régional de la haute vallée de Chevreuse, à 35 kilomètres de Paris.

Service

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en oeuvre des activités de la mairie de Senlisse.

- Assistante à l'autorité territoriale,
- Organisation du Conseil Municipal,
- Élaboration du Budget / dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme,
- Secrétariat du Maire et des élus,
- Etat civil,
- Formalités administratives diverses,
- Elections politiques et professionnelles,
- Gestion du cimetière,
- Ressources Humaines,
- Autres activités : participation à l'accueil physique et téléphonique du public, recensement, gérer les relations avec les associations/ partenariats.

Profil du candidat

- Connaissances de Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- Code général des collectivités territoriales,
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale,
- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire,
- Connaissance de la législation des marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...),
- Logiciel souhaité Berger Levraut,
- Information générale à l'Etat civil,
- Code civil,
- Règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil,
- Procédures relatives au mariage,
- Droit des étrangers résidant sur le territoire,
- Techniques rédactionnelles administratives,
- Code général des collectivités territoriales,
- Code électoral
- Historique du cimetière, règlement, législation funéraire...
- Source du droit (statut Fpt, code du travail...)

Savoir-être :

- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Sens du contact et de la communication
- Sens du service public
- Méthode et rigueur
- Autonomie, initiative,
- Discrétion

Poste ouvert aux contractuels.

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le


01/09/2020

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps non complet
(18:00 par semaine)

 Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire
13 rue de Cernay
78720 SENLISSE