

Secrétaire de mairie

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2020-10-194789** mise en ligne le

Employeur

Mairie de HODENT

Commune, HODENT, Val-d'Oise (95)

Mairie de Hodent

Service

Secrétariat de mairie

Grade(s)

Rédacteur principal de 2e classe

Rédacteur

Adjoint administratif principal de 2e classe

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Hodent est une commune de moins de 500 habitants, membre de la Communauté de Communes Vexin Val de Seine et du Parc Naturel Régional du Vexin Français.

La secrétaire de mairie a un poste polyvalent, dont les missions sont les suivantes :

- Aide et conseil aux élus
- Préparation des réunions du conseil municipal
- Elaboration des documents administratifs et budgétaires
- Préparation des budgets et suivi budgétaire
- Préparation des dossiers de subventions
- Gestion du personnel et des élus, suivi des carrières,
- Suivi des assurances, contentieux, contrats de maintenance,
- Accueil physique et téléphonique
- Aide administrative aux administrés
- Gestion de l'état civil
- Gestion des dossiers d'urbanisme
- Assurer le bon déroulement des élections

L'agent aura également en charge le secrétariat du regroupement scolaire :

- Préparation et suivi des réunions du comité syndical
- Elaboration des documents administratifs et budgétaires
- Gestion du personnel, suivi des carrières,
- Facturation de la cantine et de la garderie
- Suivi du financement du transport scolaire

Profil du candidat

Expérience dans un poste similaire exigée.

Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales, des règles budgétaires.

Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office), Suite Berger Levraut, Oxalis, outils de communication,

Rémunération statutaire, NBI

Poste d'agent intercommunal possible (mutualisation avec la commune d'Omerville, soit un temps plein avec le cumul)

Poste également ouvert aux agents non-titulaires

Permis B

Obligatoire

Poste à pourvoir le

04/01/2021

Arrivée souhaitée plus tôt si possible


Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps non complet

(17:30 par semaine)

 Envoyer CV et lettre de motivation à M. le Maire par mail : mairie.hodent@orange.fr

Monsieur le Maire

3 Grande Rue

95420 HODENT