



OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire de mairie (remplacement)

- Poste à pouvoir mi-mai début juin 2024
- Temps complet 35h hebdomadaire
- Contrat à durée déterminée jusqu'à mi-avril 2025
- Service : Administratif
- Recrutement au grade d'adjoint administratif au régime indemnitaire applicable
- Missions :
 - *Accueil du secrétariat de la mairie, standard téléphonique et gestion de la boîte mail ;*
 - *Rédaction des documents administratifs (courriers, arrêtés, délibérations, autorisations, inscriptions école...)* ;
 - *Préparation et présence aux Conseils Municipaux ;*
 - *Instruction et préparation des actes officiels d'Etat Civil (mariage, PACS, décès) ;*
 - *Mise à jour du site internet et panneau lumineux de la commune ;*
 - *Comptabilité (facturation) ;*
 - *Élaboration et suivi du budget ;*
 - *Enregistrement et suivi des dossiers d'urbanisme ;*
 - *Gestion du personnel (paies, carrières, absences) ;*
 - *Location salle des fêtes ;*
 - *Suivi des dossiers de subvention ;*
 - *Mise à jour des listes électorales et organisation des élections...*