

Offre n° 179BZRZ

# Secrétaire général de mairie (H/F)

78 - LAINVILLE EN VEXIN -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 06 août 2024

Poste ouvert aux contractuels.

La mairie de Lainville recrute son nouveau secrétaire général de Mairie.

Sous la responsabilité du maire et de ses adjoints, la secrétaire de mairie participe à la mise en œuvre des politiques municipales élaborées par le Conseil municipal et coordonne les différentes activités de la commune.

Missions / conditions d'exercice :

## FINANCES :

- élaboration et suivi du budget communal,
- mandatement des factures et recouvrement des créances
- gestion et suivi des demandes de subventions et des marchés publiques
- facturation aux usagers des activités périscolaires (restauration, garderie ...) et autres

## RESSOURCES HUMAINES :

- élaboration des paies et de la DSN mensuelle et annuelle,
- gestion des dossiers individuels des agents (arrêtés, congés, absence et maladie),
- préparation des évaluations annuelles.

## ETAT CIVIL & ELECTIONS :

- gestion des actes d'état civil (naissance, PACS mariage et décès)
- gestion des listes électoral,
- recensement.

## SECRETARIAT GENERAL :

- travail direct avec les élus,
- préparation et suivi des Conseils municipaux,
- rédaction des courriers, notes, compte rendus, rapports...
- gestion de l'urbanisme dans le cadre du GNAU,
- gestion des affaires scolaires,
- gestion des cimetières.

Dans le cadre de la continuité de service et de la mutualisation des activités, la secrétaire de mairie pourra être amenée à effectuer des remplacements pendant le temps de restauration scolaire ou de garderie.

Profils recherchés

## COMPETENCES & QUALITES :

- rigueur et organisation,
- gestion des priorités,
- connaissance et sens du service public,
- être force de proposition,
- maîtrise des logiciels Word et Excel,
- connaissance des logiciels métiers (COSOLUCE, GNAU, 3D Ouest)

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Temps de travail : temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : non

Management : non

Prise de poste : 14/10/2024



CDI  
Contrat travail



35H



Salaire brut : .



Déplacements : Ponctuels

---

## Profil souhaité

### Expérience

2 An(s)



---

## Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

---

## Entreprise

### MAIRIE

10 à 19 salariés

---