



# 1 SECRETAIRE DE MAIRIE

## Remplacement de 2 mois renouvelable

*Dans le cadre d'un remplacement, la commune de Noyant-Villages recherche un(e) secrétaire de mairie pour 2 mois renouvelable.*

*Sous l'autorité de la responsable du pôle proximité et des élus, vous avez pour missions d'élaborer les documents administratifs et comptables, accueillir et renseigner la population, participer à la communication de la commune déléguée.*

**Date limite de candidature :** 04/08/2021

**Date prévue du recrutement :** 01/09/2021

**Type de recrutement :** Contractuel

**Salaire indicatif :** Rémunération statutaire

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

**Domaine / Spécialité du diplôme :** Accueil, secrétariat

**Temps de travail :** 31h/semaine

### MISSIONS

---

- Accueillir et renseigner la population : accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier postal et électronique
- Réalisation de travaux de bureautique
- Instruction et suivi des dossiers état civil, élections, cimetière, recensement militaire, location de salles...
- Gestion des arrêtés du Maire Délégué
- Renfort administratif dans différents services si besoin

### PROFIL

---

**FORMATIONS/QUALIFICATIONS :** Accueil/Secrétariat

#### COMPETENCES :

- Expérience similaire souhaitée
- Connaître le domaine de compétences des communes
- Connaître la réglementation en matière d'Etat-civil, élection, domaine funéraire, gestion du domaine public et privé des collectivités, droit administratif (notamment élaboration des actes réglementaires, police administrative)
- Maitriser Word, Excel, Powerpoint et Outlook
- Permis B souhaité

#### QUALITÉS :

- Souriant, réactif et dynamique
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonome et disponibilité
- Ecoute et discrétion

### CANDIDATURE

---

Candidature à adresser à :

M. le Maire

3 rue d'Anjou – Noyant

49490 NOYANT-VILLAGES

[service-rh@noyant-villages.fr](mailto:service-rh@noyant-villages.fr)

**Entretien le 24/08/2021**