



1 SECRÉTAIRE DE MAIRIE DÉLÉGUÉE

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la commune de Noyant-Villages recherche un(e) secrétaire de mairie déléguée.

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

Date limite de candidature : 10/04/2023

Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Salaire indicatif : Rémunération statutaire

Cadre(s) d'emploi(s) : Adjoint administratif

Domaine / Spécialité du diplôme : Accueil, secrétariat

Temps de travail : Temps complet

Lieu d'exercice : Multi-sites

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
- Gestion de l'agence postale

PROFIL

FORMATIONS/QUALIFICATIONS : Accueil/Secrétariat

COMPETENCES :

- Expérience en collectivité exigée
- Connaître le domaine de compétences des communes et le fonctionnement des collectivités
- 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 règlementaires, police administrative)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Permis B souhaité, moyen de déplacement exigé

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

rh@noyant-villages.fr