



LA MAIRIE DE MONTLEBON RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Date de publication :	20/10/2017
Date limite de candidature :	10/11/2017
Date prévue de recrutement :	11/12/2017
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou Contractuel de droit public
Grade ou cadre d'emploi :	ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

- Accueillir, informer et orienter les administrés
- Secrétariat du maire et des élus
- Urbanisme et travaux : réception, gestion et suivi des dossiers de demande
- Etat civil : réception et suivi des dossiers de naissance, mariage, PACS, reconnaissance et décès)
- Autres missions : appui sur les domaines des élections, de la gestion des cimetières, des outils de communication, de la saisi de comptabilité

PROFIL RECHERCHÉ :

- Aptitudes relationnelles, sens du contact et de la communication
- Discrétion, confidentialité et neutralité
- Méthode et rigueur : être capable de s'organiser et d'organiser de façon optimale son travail
- Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissance et maîtrise des outils de bureautique
- Fortement souhaité : connaissance et maîtrise du logiciel EMAGNUS

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MONTLEBON

Service d'affectation : Administratif

Temps de travail : temps non complet de 17,50 heures.

Les jours et horaires sont fixes (lundi après-midi, jeudi, vendredi et 8 samedis par an)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire et Secrétaire Générale

Relations internes : élus, agents municipaux

Relations externes : administrés, entreprises, agents d'autres collectivités

RÉMUNÉRATION

Grille indiciaire de la fonction publique territoriale

Régime indemnitaire et CNAS

CANDIDATURES

Les candidatures (LM + CV) sont à adresser à :

Madame le Maire

1 place des Minimes

25500 MONTLEBON