

**LA COMMUNE DE LEPUIX-NEUF
(311 habitants)**

RECRUTE

**UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRALE(E) DE MAIRIE
EXPÉRIMENTÉ(E)**

Grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe

**POUR UN CDD D'UN AN
(Remplacement de l'agent titulaire)**

11 heures/semaine

Missions :

- Personne en relation directe avec le Maire, les Adjoints et les Elus,
- Accueil physique et téléphonique,
- Etat-civil, élections, urbanisme,
- Traitement et déclaration des salaires et cotisations,
- Etablissement du budget, mandats, titres,
- Présence aux élections et sur demande, à titre exceptionnel, à certains Conseils Municipaux,
- Rédaction de procès-verbaux des séances du Conseil Municipal,
- Mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal (délibérations ...),
- Recensement militaire,
- Gestion planning location salle municipale,
- Suivi des marchés publics,
- Gestion des archives communales,
- Facturation affouage (coupes de bois).

Profil recherché :

- Expérience dans un poste similaire,
- Connaissances et expérience en comptabilité publique vivement souhaitées,
- Maîtrise du droit public et de la gestion des collectivités locales,
- Sens du service public et des responsabilités,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Polyvalence, autonomie et organisation dans la gestion des tâches,
- Maîtrise de l'outil informatique et internet (Magnus, Word, Excel ...),
- Disponibilité, discrétion,
- Respect de la confidentialité,
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie.

Poste à pourvoir dès que possible.

Salaire : selon grille indiciaire.

Les candidatures manuscrites assorties d'un C.V. détaillé doivent être adressées dès que possible par mail à : mairie.lepuixneuf@orange.fr ou par courrier à :

Mairie de Lepuix-Neuf
Monsieur le Maire
Place de l'Amitié et de la fraternité
90100 Lepuix-Neuf