



## Secrétaire de mairie h/f

### Localisation :

Mairie de Vaux et Chantegrue – 4 la Pyramide – 25160 VAUX ET CHANTEGRUE

### Description du poste :

Cadre d'emploi : Rédacteur / Adjoint administratif

Catégorie B ou C

### Missions :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur domaines : état civil, urbanisme, élections.
- Collaborateur(trice) direct(e) du Maire et des élus, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations et décisions municipales :
  - assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire
  - élaborer et suivre l'exécution du budget de la commune
  - suivre les marchés publics et les subventions
  - gérer la comptabilité : engagement des dépenses et titres de recettes
  - gérer les services communaux existants : salles, locatifs,...

### Profil demandé :

- Connaissances des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques : Emagnus, Excel, Word ....
- Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre force de travail et de proposition
- Discrétion
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités

Poste 35 heures

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Poste à pourvoir au 20 mai 2019

Adresser les candidatures : lettre de candidature + CV au plus tard pour le 12 avril 2019 à  
Monsieur le Maire – Mairie – 4 la Pyramide – 25160 VAUX ET CHANTEGRUE