



Département du Val d'Oise
Arrondissement de Pontoise
Canton de Vauréal

Mairie de Villers-en-Arthies

Fiche de poste : Secrétaire de Mairie (Adjoint Administratif) H/F

Cadre statutaire : Catégorie C, B, filière administrative

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions

Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.

Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget (Nomenclature M57)

Suivre les marchés publics et les subventions.

Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.

Gérer le personnel (gestion des temps, paie)

Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.

Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).

Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

Savoirs

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Savoir faire

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- maîtrise des outils informatique (word et excel)

Savoir être :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Poste à temps complet 35h/ semaine

Présence 1 samedi matin par mois

Rémunération statutaire + régime indemnitaire contrat prévoyance +CNAS.

Envoyer votre candidature à :

Monsieur Le maire,
3 route de Vetheuil
95510 Villers en Arthies

01 34 78 17 15

Secreteriat@mairie-villers.fr