



# La Mairie de Rochy-Condé RECRUTE

**1 Secrétaire de Mairie Adjoint  
à temps non complet (65%) au 01/07/2021**

## **Descriptif de l'emploi**

En binôme avec la Secrétaire de Mairie titulaire, vous assurerez les activités du secrétariat de Mairie et participerez à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

## **Missions**

- Accueillir, renseigner la population, instruire les dossiers de l'état civil, les élections, l'urbanisme et autres formalités administratives diverses.
- Assister les élus dans la rédaction de documents administratifs et techniques.
- Assurer les procédures budgétaires et comptables
- Gestion du cimetière
- Assurer une veille juridique
- Assurer le suivi de la gestion de paie et carrière des agents
- Assurer le secrétariat du Maire (prise de rendez-vous, suivi des mails, gestion du courrier)

## **Profil recherché**

- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat ainsi que des techniques de communication et d'information
- Maîtrise des logiciels bureautiques et d'internet
- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale appréciée et de ses règles juridiques budgétaires
- Savoir travailler en équipe

## **Rythme de travail**

22h45 par semaine réparties sur 3 jours

Lundi : 9h – 12h - 13h30 – 18h30

Mardi : 9h – 12h - 13h30 – 17h15

Jeudi : 9h – 12h - 13h30 – 18h30

Temps de travail susceptible d'évoluer à temps complet dans 2 ans.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Catherine CANDILLON au 06 22 03 84 14.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire jusqu'au 31 Mai 2021 ou à [mairie.rochyconde@orange.fr](mailto:mairie.rochyconde@orange.fr)