



La Mairie de Rochy-Condé
RECRUTE
1 Agent(e) titulaire (80 %)
de la Fonction Publique Territoriale
Cadre d'emploi des Adjoint Administratifs
Catégorie C2 ou C3

Descriptif de l'emploi / Secrétaire de Mairie-Adjoint

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

- Expérience dans la Fonction Publique Territoriale exigée
- 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
- Savoir travailler en équipe

Rythme de travail

28h par semaine réparties sur 4 jours

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire jusqu'au 15 octobre 2022 ou à mairie@rochy-conde.fr