

Commune de Ninville

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

1 Secrétaire de Mairie (H/F) **(Temps non complet 6h/35h)**

Sous les directives des élus de la commune de Ninville au sein de laquelle vous serez affecté(e), vous serez chargé(e) de mettre en œuvre la politique déclinée par l'équipe municipale et, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique du public** : renseigner les administrés et, au besoin, les orienter vers les services compétents,
- **Gestion de l'état-civil** : naissances, décès, mariages, délivrance d'acte, mise à jour des livrets de famille,...
- **Gestion des élections, du recensement de la population (tous les 5 ans), du cadastre, mise à jour du fichier électoral,**
- **Gestion comptable et budgétaire** : participation à l'élaboration des documents budgétaires et suivi de(s) budget(s), vérification des pièces justificatives, gestion des factures, encaissement des recettes,...
- **Gestion administrative** : rédaction d'actes administratifs tels que délibérations, comptes rendus, procès-verbaux, arrêtés municipaux,...
- **Réalisation de secrétariat courant** : gestion du courrier, rédaction de projets de réponse aux courriers des usagers et aux courriers électroniques, convocations aux réunions de conseils municipaux, tenue des registres de délibérations, gestion de l'archivage
- **Gestion des inscriptions scolaires et des réservations de salles,**
- **Assistance et conseil aux élus** : élaborer et mettre en œuvre les décisions, conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques.

Profil :

- Expérience exigée dans le domaine du secrétariat de mairie
- Maîtrise de l'outil informatique et de la dématérialisation (connaissance du logiciel SEGILOG serait un plus)
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : état-civil, élections, comptabilité, budget,...
- Connaissances générales sur le fonctionnement d'une petite commune
- Techniques rédactionnelles
- Grande autonomie et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Discrétion
- Permis B

Horaires de travail : à définir lors de l'entretien

Postes à temps non complet (6h/35h).

Rémunération statutaire en catégorie C ou B de la Fonction Publique Territoriale.

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 1^{er} mars 2021** à : Monsieur le Maire, Mairie – 2 Place de la Mairie - 52800 Ninville ou par mail : mairie.ninville@wanadoo.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.