



Poste : Secrétaire en Mairie H/F

Missions : en collaboration directe avec le Maire et les élus

- **accueil physique et téléphonique**
- **comptabilité et finances publiques :**
 - élaboration et suivi de l'exécution des budgets
 - réalisation de paies et suivi des carrières agents
 - mandatement des factures, gestion des recettes.
- **gestion administrative :**
 - instruction et suivi de l'état civil
 - rédaction et frappe de courriers, convocation et compte rendus des C Municipaux
 - gestion des élections et de la liste électorale
 - gestion des demandes d'urbanisme
 - gestion du cimetière.
- **conseil et assistance aux élus**

Profil recherché :

- Expérience sur un poste équivalent souhaité : connaissances budget, comptabilité, accueil, état civil, gestion RH et paie
- Maîtrise d'outils informatiques : Word, Excel, Jvs, Mairistem.

Lieu : Viricelles.

Horaires : les mardis et les vendredis de 9h à 18h30, 2 samedi matin par mois travaillé.

Durée : CDD de 6 mois puis CDI. A partir du 1^{er} septembre 2022.

Rémunération : selon grille indiciaire + régime indemnitaire.