La Commune de TIVERNON (Loiret)

et le SYNDICAT DES EAUX DE TIVERNON-CHAUSSY

Recrutent un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Emploi à temps non complet

Commune : 19h 00

Syndicat : 04h 00

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

Poste à pourvoir : le 1er Mai 2021

MISSIONS DU POSTE

- Assistance et conseils au Maire
- Préparation budgétaire (commune et assainissement)
- Exécution budgétaire : mandats et titres
- Facturation annuelle : service de l'assainissement
- Suivi des demandes de subventions
- Gestion du personnel : paye, formation, gestion des carrières
- Préparation et participation aux conseils municipaux, rédaction des comptes rendus
- Elaboration des délibérations, des arrêtés, des actes d'état civil
- Gestion du cimetière
- Gestion des dossiers d'urbanisme
- Gestion du REU et des élections
- Accueil et renseignements aux administrés
- Gestion du courrier

PROFIL SOUHAITE

- Expérience en collectivité
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Qualité d'écoute et de conseil
- Polyvalence et prise d'initiative

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 15 avril 2021 à l'adresse suivante :

MAIRIE DE TIVERNON

19 rue du Gouanon

45170 TIVERNON

02.38.39.41.49