

## Offre d'emploi

### SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Temps de travail : Temps complet

#### **Descriptif de l'emploi**

Intégré au service « Administration générale », vous avez en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers (administrés, élus, partenaires institutionnels), l'affranchissement et l'envoi du courrier.

#### **Missions ou activités**

Dans le cadre de vos missions, vous aurez en charge la réalisation des actes d'états civils, les recensements militaires et autres actes de la vie citoyenne.

Vous êtes le référent en matière de location de salles communales (réservation, gestion, rédaction des contrats de location).

Vous êtes amené dans le cadre de vos missions à prendre en charge les actes liés aux élections (préparation, exécution, PV).

Aide à l'instruction des dossiers d'urbanisme.

Ce poste s'accompagne d'une responsabilité de régisseur, pour les encaissements de cantine, garderie et locations de salles.

#### **Profil recherché**

Titulaire d'un BAC ou BAC+2 ou expérience significative dans le domaine

Capacités rédactionnelles

Aptitude à gérer les délais

Qualités requises : excellent relationnel, discrétion et respect de la confidentialité, autonomie, dynamisme, rigueur et méthode

Permis B

#### **SAVOIRS :**

Législation relative au classement et à la conservation des documents communaux

Connaissances en élections

Logiciels bureautiques, la connaissance de Berger Levrault est appréciée

Connaissances de base en urbanisme

#### **SAVOIR ETRE :**

Sens de l'organisation et méthodologie, rigueur, respect des consignes

Sens du service public

Esprit d'initiative, capacité à travailler seul et en équipe

#### **Conditions d'exercice :**

Déplacements au sein des services déconcentrés et sur le territoire de la collectivité auprès des interlocuteurs

Temps complet, travail le samedi selon les semaines

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoint administratif selon parcours

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion CNAS, participation abonnement transport (50%)

Lettre de motivation exigée

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Hôtel de Ville

BP 72

Saint-Pierre-sur-Dives

Tél. : 02 31 20 73 28

[www.saint-pierre-en-auge.fr](http://www.saint-pierre-en-auge.fr)