



## Remplacement suite à un congé maternité

La commune de Vanzy recherche une secrétaire administrative à temps non complet (25/35<sup>ème</sup>) en CDD pour un remplacement de congé maternité à partir du 19 juillet 2021.

**Type de recrutement:** CDD

**Temps de travail :** 25/35<sup>ème</sup>

**Salaire et avantages:** rémunération statutaire, RIFSEEP et participation à la mutuelle.

### **Les tâches principales:**

L'accueil physique et téléphonique du public. Gestion courante du secrétariat.

Conseil municipal: rédiger les comptes rendus, les délibérations et arrêtés du Maire.

Ressources humaines : paies, indemnités des élus + déclarations mensuelles ou trimestrielles.

Etat civil : rédaction et mise à jour des actes.

Urbanisme: Réception et contrôle des dossiers d'urbanisme.

Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables, suivre et contrôler leurs exécutions.

Suivre les marchés publics, les subventions et les travaux.

Gestion des manifestations.

Facturation de l'eau.

Cette liste n'est pas exhaustive.

- ❖ L'agent participe au conseil municipal, ou d'autres réunions en fonction des demandes
- ❖ Heures complémentaires: possible

### **Compétences requises et savoir-faire:**

Outils informatiques: maîtrise de Word, Excel et E-Magnus.

Etre capable de gérer des dossiers très variés.

Capacité d'organisation, d'analyse et force de proposition. Discrétion, rigueur, initiative et autonomie.

Expérience professionnelle similaire .

La prise de poste est prévue pour le 19 juillet 2021. Une période de transition se fera sur juillet/août.

Merci de transmettre votre candidature (Cv et lettre de motivation) par mail à [secretariat@vanzy.fr](mailto:secretariat@vanzy.fr) ou par courrier à Mairie de Vanzy – 1327 Route de Frangy – 74270 Vanzy

**Date limite des candidatures le 1<sup>er</sup> juin 2021**