



La Commune de GUAINVILLE (750 habitants ; 1400 hectares),
Membre de la Communauté d'Agglomération du Pays de Dreux
Au carrefour des départements des Yvelines (78), de l'Eure (27) et de l'Eure-et-Loir (28)
A 1 heure de Paris

Recrute, à compter du 1^{er} septembre 2022, dans le cadre d'un remplacement congé maternité

Un(e) **SECRETAIRE DE MAIRIE**
Temps complet – Mission de 6 mois
Voie statutaire ou contractuelle
Cadre d'emplois : rédacteur

MISSIONS : Sous l'autorité et la responsabilité directe du Maire, vous assumerez l'ensemble des prérogatives dévolues à un secrétaire de mairie de commune rurale, à savoir prioritairement :

- la réalisation et l'exécution du budget communal, les finances et la comptabilité courante de la commune (titres / mandats / P503),
- la préparation, l'organisation et le suivi des assemblées délibérantes (conseil municipal, commissions) et les réunions de travail afférentes, avec participation aux conseils municipaux (6 à 7 par an)
- la conduite des affaires générales communales, notamment en matière :
 - de formalités administratives (*état-civil, recensement de la population, opérations funéraires et électorales...*),
 - d'urbanisme et de foncier (suivi en lien avec la communauté d'agglomération)
 - la tenue de la Régie de recettes
- l'accueil des publics (administrés, associations...), avec une permanence les Mardi et Vendredi, de 18h00 à 19h00
- Le relationnel avec tous les partenaires institutionnels, notamment la Communauté d'agglomération, ainsi que les prestataires extérieurs,
- la gestion administrative du personnel territorial, des achats publics, des dossiers de subventions,
- l'organisation des circuits d'information, avec en particulier la gestion du courrier.

Plus globalement, vous contribuerez activement à la sécurisation juridique des différents actes administratifs émis par la collectivité et au déploiement de la dématérialisation au niveau du service administratif.

PROFIL :

- Connaissance de l'environnement territorial et en comptabilité publique (M14/M57),
- Maîtrise d'Internet et des outils bureautiques (Word / Excel / PowerPoint),
- Connaissance souhaitée des logiciels MILORD (Segilog) / Berger Levrault et des procédures de dématérialisation inhérentes à la fonction,
- Discrétion professionnelle et neutralité,
- Sens de l'organisation, dynamisme, qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Faire preuve d'initiative et savoir rendre compte ; savoir gérer les priorités,

Rémunération : Base statutaire + N.B.I. (si titulaire) + potentiellement régime indemnitaire, action sociale, participation mutuelle ou garantie maintien de salaire, CNAS.

Entretiens de recrutement :
Toutes les candidatures seront examinées.

Merci d'adresser votre dossier de candidature avant le 31 juillet 2022 (lettre de motivation, CV, copie de l'arrêté de situation administrative ou du contrat) à Madame le Maire de GUAINVILLE 377 rue du Bourg 28260 GUAINVILLE.