OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE DE MAIRIE

PRESENTATION DE LA COMMUNE

Rejoignez une équipe à taille humaine au sein d'une commune dynamique, où la Mairie accompagne ses agents et favorise leur montée en compétences tout au long de leur carrière.
Avec ses 2 500 habitants, la commune de Vaulx-Milieu s'attache à proposer un service public de proximité, attentif aux besoins de sa population et aux évolutions de son territoire.
Dans le cadre du remplacement d'un prochain départ en retraite, nous recherchons notre futur(e) secrétaire de mairie. Véritable interlocuteur(trice) privilégié(e) des habitants, vous occuperez un poste polyvalent et essentiel au bon fonctionnement de la collectivité.
Au quotidien, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public, le suivi des actes d'état civil, la saisie et le traitement des factures, la communication municipale ainsi que la gestion administrative du cimetière. Par votre sens de l'organisation, votre rigueur et vos qualités relationnelles, vous contribuerez à la qualité du service rendu aux administrés et à la continuité de service public.

Intitulé du poste :	Secrétaire de Mairie
Filière :	Administrative
Cadre d'emploi :	Catégorie B (rédacteur) ou C (adjoint administratif)
Contexte :	Remplacement d'un départ à la retraite

MISSIONS

▸ Accueil de la Mairie

✓ Accueil physique et téléphonique
✓ Traitement du courrier postal et électronique
✓ Gestion des prêts et des locations de salles
✓ Inscriptions aux services périscolaires et de cantine, enregistrement des paiements
✓ Gestion des commandes de fournitures
✓ Divers travaux de secrétariat

▸ Officier d'état civil

✓ Instruction et constitution des actes d'état civil (naissance, mariage, PACS, adoption, décès etc.)
✓ Tenue des registres d'état-civil
✓ Préparation des mariages
✓ Participation aux permanences lors des scrutins électoraux et secrétariat lors du dépouillement

Comptabilité

✓ Saisie et traitement des factures

Gestion de la communication et des éditions municipales

✓ Administration et mise à jour du site Internet de la commune
✓ Publications sur Panneau Pocket et sur le panneau lumineux
✓ Conception et impression des supports de communication de la commune (flyers, affiches, programmes d'activités des centres de loisirs etc.)
✓ Gestion des impressions en nombre
✓ Revue de presse des articles sur la commune à partir des journaux locaux

Gestion du cimetière

✓ Suivi des dossiers du cimetière (concessions, reprises etc.)
✓ Mise à jour de la base de données des concessions
✓ Vente de concessions

COMPETENCES ET APTITUDES

✓ Formation de secrétaire de mairie
✓ Une première expérience en collectivité territoriale serait un plus
✓ Autonomie, polyvalence, sens de l'organisation
✓ Sens du service public et du contact
✓ Aptitude à travailler en équipe

HORAIRES

Du lundi au vendredi : 8H15-12H00/13H00-16H30
1 samedi par mois : 9H/12H

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Temps plein 35H hebdomadaires + 1H/semaine donnant droit à 6 jours annuels de repos compensateur
- Rémunération en poste contractuel : 2 000€ bruts à négocier selon expérience
- Rémunération en poste statutaire selon grille
- Régime indemnitaire (primes) en fonction de l'expérience
- Chèques-déjeuner
- Mutuelle (participation employeur)
- Comité des Œuvres Sociales de la Communauté d'Agglomération qui donne accès à des avantages loisirs

- Poste à pourvoir dès que possible, avec une période de tuilage organisée avec l'agent actuellement en poste jusqu'au 30/04/2027, afin de faciliter la transmission des compétences et la prise de fonction

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
MAIRIE DE VAULX-MILIEU
7 Place de l'Eglise – BP 1
38090 VAULX-MILIEU

Ou par courriel : mairie@vaulx-milieu.fr