



DEPARTEMENT DES YVELINES  
REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE – EGALITE-FRATERNITE  
ARRONDISSEMENT DE MANTES-LA-JOLIE  
CANTON DE BONNIERES SUR SEINE  
**MAIRIE D'ORVILLIERS**

## **POSTE A POURVOIR SECRETAIRE-COMPTABLE ou SECRETAIRE DE MAIRIE**

*Dans le cadre d'une retraite de notre agent secrétaire comptable ou secrétaire de mairie, nous recherchons notre collaboratrice au sein de la mairie d'Orvilliers, de préférence fonctionnaire du fait de la vacance de poste déclaré ou contractuelle.*

Grade(s) Adjoint administratif principal de 1e classe/Adjoint administratif principal de 2e classe/Rédacteur  
Famille de métiers : Affaires générales

### **Missions**

Polyvalence, rigueur et autonomie, Discrétion, diplomatie, réactivité, prise d'initiative et sens de l'accueil telles sont les principales qualités pour assister le maire de la commune rurale.

IL/Elle exécutera ses missions au sein d'une commune rurale de moins de 1000 habitants en collaboration avec une autre secrétaire.

Véritable assistante du maire, et relais auprès du maire et des élus, elle aura pour missions principales l'exécution du budget, et participera à son élaboration.

Elle aura également pour charge le suivi des carrières des agents, la paie et les congés.

En période électorale, elle assurera la préparation des élections

Elle assurera les actes d'état-civil et la préparation des cérémonies.

Elle pourra procéder aux enregistrements des actes d'urbanisme.

Ses capacités d'analyse et son esprit de synthèse lui permettront de devenir un véritable pilier sur lequel madame le maire pourra compter en toute confiance.

Elle pourra suivre au plus près les projets de la politique communale mise en oeuvre par les élus, et aviser de toutes les aides permettant de soutenir les investissements projetés afin de pouvoir élaborer les dossiers de subventions, et recouvrer les aides.

L'agent sera en mesure d'assurer la continuité du service public, même en l'absence de l'autre administratif.

L'environnement territorial, la connaissance du logiciel Berger-Levrault, excel, word sont un plus.

### **Profil du candidat**

Connaissances environnement territorial, Règles comptables M14, M49

Législation état-civil, funéraire, électorale

Connaissances des principaux logiciels informatiques Berger Levrault, Segilog, excel, word, avec capacité d'adaptation aux évolutions logicielles

Capacités rédactionnelles

Polyvalence, sens de l'accueil et de l'écoute

Discrétion, rigueur, force de proposition,

L'assistant(e) aura la possibilité de travailler dans un environnement rural agréable, avec une équipe conviviale et sera accompagnée pour tous apprentissages, avec des possibilités d'évolution de carrière

**Poste à pourvoir dès le 01/11/2021 : par mail [mairieorvilliers@wanadoo.fr](mailto:mairieorvilliers@wanadoo.fr) ou par courrier à Madame le maire**

Conditions de rémunération : statutaire + primes selon expérience.

Type d'emploi : permanent, temps de travail, temps complet (sauf le mercredi après-midi) sur cinq jours.