RECRUTEMENT Territorial

SECRETAIRE DE MAIRIE

Offre actualisée le : 04/09/2015

Description de l'offre

Assistance et conseil aux Elus Préparation, organisation de réunions Gestion des actes administratifs courants (CNI, convocation, délibération, arrêté, courrier, compte rendu réunion...) Préparation et exécution des budgets et des comptes administratifs Gestion comptabilité M14 & M49 (suivi, exécution, dépenses/recettes, TVA) Gestion du Personnel (paie, déclarations sociales, DADS....) Gestion état civil (actes, tenue des registres, préparation dossier mariage...) Urbanisme Gestion des élections (inscriptions/radiations et organisation des scrutins) Gestion population (cimetière, recensement...) Accueil et renseignement de la population (CNI, cartes grises...) Mission ponctuelle (gestion site internet) Tps Non Complet : 21 h 0 mn

Détail de l'offre

Lieu de travail

Région : Champagne Ardenne
Département : Aube
Ville : Laines-aux-Bois
Complément d'adresse : Grande Rue

Filière

Administrative

Catégorie d'emploi

Secrétaire de mairie

Informations

Temps de travail : Temps partiel

Profil recherché

Expérience similaire souhaitée Maitrise de l'outil informatique (bureautique, SEGILOG....) Autonomie, Rigueur Esprit d'initiative et de décision Disponibilité

Structure

Mairie de LAINES AUX BOIS

Contact référent de l'annonce

Nom du contact : M. TRUELLE Hubert, Maire
Email du contact : mairie.lainesauxbois@wanadoo.fr