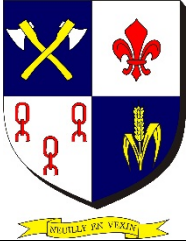


<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b></p> 	<p style="text-align: center;">Fonction : Secrétaire de mairie (temps partiel)</p>
<p style="text-align: center;">Mairie de Neuilly-en-Vexin 2 rue de l'église 95640 NEUILLY EN VEXIN Tél : 01 30 39 73 08 Email : mairie.neuilly-en-vexin@wanadoo.fr</p>	<p style="text-align: center;">Supérieurs Hiérarchiques : Maire et ses adjoints</p> <p style="text-align: center;">Filière/catégorie/grade : Catégorie hiérarchique B</p>

**Raisons d'être du poste :**

La personne sera en charge du secrétariat de la mairie, à compter du 6 novembre 2020.

**Enjeux :**

Neuilly-en-Vexin est une commune de moins de 500 habitants. La/le secrétaire de mairie a donc un poste important et polyvalent.

**Missions et responsabilités :**

**Secrétariat et comptabilité :**

- rédaction des documents liés à la tenue d'un conseil municipal (ordres du jour, comptes rendus, délibérations) ;
- traitement des documents d'urbanisme en partenariat avec le Pôle urbanisme de la C.C.V.C. ;
- saisie d'écritures comptables ;
- standard téléphonique, accueil physique, réponse aux mails ;

**Compétences et aptitudes exigées :**

**Savoir et Savoir-faire :**

- Qualités rédactionnelles (orthographe, grammaire...) ;
- Connaissances en comptabilité et urbanisme ;
- Polyvalence dans les tâches ;
- Utilisations d'outils bureautiques (Word, Excel, PDF) et logiciels dans le cadre des démarches administratives et comptables ;

**Savoir-être :**

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Facilité d'adaptation ;
- Discrétion et confidentialité.

**Conditions d'emploi :**

- Remplacement d'un CDD non renouvelé et arrivant à échéance au 5 novembre 2020 ;
- Temps de travail de 14h/semaine ;
- Rémunération mensuelle sur la base de 14/35ème, de l'indice brut 444, indice majoré 390.