

**ANNONCE**  
**Secrétaire de mairie adjoint(e)**

**Grade :**

adjoint administratif territorial  
adjoint administratif territorial principal de 2ème classe  
adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

**Métiers :** secrétaire de mairie

Au sein d'une collectivité, sous l'autorité directe des élus et du secrétaire général, le / la secrétaire de mairie adjoint(e) accueille, oriente et renseigne le public, effectue des missions administratives dans différents domaines.

**Missions :**

**Secrétariat :**

- Accueil téléphonique : renseignements, prise de messages et prise de rendez-vous
- Accueil physique : gérer les demandes, orienter le public vers les services ou organismes compétents
- Travail de secrétariat : gestion du courrier papier et électronique, gestion de l'archivage administratif
- Informer les élus des remarques et réclamations du public
- Gérer la réservation des salles communales

**Etat civil :**

- Instruire, établir et assurer le suivi des actes d'état civil et PACS et tenir les registres
- Gérer le recensement militaire
- Inscriptions sur les listes électorales

**Urbanisme :**

- Information sur les procédures à suivre,
- Explications sur le PLU,
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme,
- Transmission et lien avec le service instructeur,
- Étude des renseignements d'urbanisme.

**Comptabilité :**

- Engagement des dépenses et des titres de recettes

**Scolaire :**

- Gérer les inscriptions des futurs écoliers
- Facturation mensuelle des repas aux parents

Les missions sont évolutives, en relation avec les élus et le secrétaire général.

**SAVOIRS :**

- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des actes d'état civil
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (autorisation d'urbanisme)
- Connaître la réglementation budgétaire et comptable serait un plus,

- Connaître les interfaces des logiciels de Berget-Levrault (état civil, facturation, etc.),
- Connaître l'interface R'ADS pour les dossiers d'urbanisme serait un plus,
- Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et capacités rédactionnelles
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

**SAVOIR-ETRE :**

- Qualités relationnelles avec le public, les élus, les partenaires institutionnels, collègues
- Rigueur, discrétion, courtoisie, confidentialité
- Dynamisme et réactivité

**Temps de travail :** non complet, 28h00 hebdomadaire (possibilité d'évolution)

**Rémunération :** rémunération statutaire + régime indemnitaire