



Aavernes, village rural du Val d'Oise implanté au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin français, se situe entre Magny-en-Vexin et Cergy. Riche de ses 880 habitants, Aavernes est une commune paisible et dynamique qui bénéficie d'une école primaire, d'un tissu associatif et de petits commerces actifs.

La municipalité compte 7 agents et une équipe municipale très engagée dans la vie locale, porteuse de plusieurs beaux projets et désireuse de favoriser le bien vivre de ses habitants.

Suite à une mutation d'un agent, la Commune **RECRUTE** un/une

## SECRÉTAIRE DE MAIRIE – Temps complet 35H

Poste à pourvoir le : **Dès que possible**

Type d'emploi : **Emploi permanent**

Ouvert aux contractuels : **Oui** (art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

### STATUT

- Titulaire de la fonction Publique Territoriale Grade Adjoint administratif ou Rédacteur
- Ou Contractuel(le) niveau BAC+2 secrétaire comptable
- Expérience similaire indispensable

### Descriptif de l'emploi :

Sous les directives du Maire, le /la secrétaire met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Assiste l'ensemble des élus pour leur permettre d'accomplir leurs missions. Elle est en relation permanente avec l'ensemble des agents municipaux et gère les carrières, salaires et formations.

Ce poste est à pourvoir en remplacement d'un agent titulaire muté. Une expérience sur un poste similaire dans la fonction publique est indispensable. Le management de personnel serait un plus.

### SAVOIR FAIRE :

- Rédiger les documents et messages conformément au code des collectivités territoriales
- Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître le statut de la fonction Publique Territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le logiciel Berger Levrault et les outils bureautiques (Word, Excel, Power point)
- Connaître les règles comptables des collectivités M14 (idéalement M57 à mettre en place en 2023)

### SAVOIR ÊTRE :

- Être organisé, rigoureux et autonome
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Avoir un bon relationnel, savoir communiquer et avoir une capacité d'écoute et de compréhension



Mairie d'Aavernes  
39 grande rue, 95450 AVERNES  
01 30 39 20 13  
[mairie@avernes95.fr](mailto:mairie@avernes95.fr)  
[www.avernes95.fr](http://www.avernes95.fr)





- Coopération active avec le Maire
- Être force de proposition pour l'amélioration de l'organisation des services
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et des capacités managériales

## MISSIONS :

### AUPRES DES ELUS

- Assister et conseiller les élus : participer à l'élaboration et au suivi des projets du mandat, des événements communaux et assurer la gestion courante des dossiers
- Préparer le Conseil Municipal, les délibérations, rédiger les comptes-rendus de séance, assurer le suivi en Préfecture

### FINANCES

- Gérer les régies de recettes et d'avances
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Gérer la comptabilité (dépenses et recettes) et le suivi de la TVA et FCTVA
- Gérer les régies de recettes et d'avances
- Préparer et suivre les dossiers de subventions
- Organiser la commission communale des impôts directs
- Gérer les logements communaux (gestion et suivi des paiements et relances)

### ACCUEIL ET ACTES ADMINISTRATIFS

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers : état civil, élections, urbanisme, aide sociale, cimetière, recensement militaire ou savoir les rediriger vers les instances compétentes
- Gérer les dossiers d'urbanisme, en lien avec le pôle d'instruction de la communauté de communes, traiter les arrêtés et les informations aux usagers
- Traiter les courriers et les mails

### RESSOURCES HUMAINES

- Etablir les paies
- Gérer les dossiers administratifs des agents, leurs carrières et congés - 8 personnes
- Encadrer le poste « secrétaire accueil » (formation supervision et organisation)

### PRESTATAIRES & CONTRATS

Gérer les prestataires et les assurances, suivre les contrats

### AGENCE POSTALE

Tenue du bureau de poste une fois par semaine. Responsable de l'organisation et du coffre-fort.

## PARTICULARITÉS

- Présence aux réunions du conseil municipal (en soirée), aux scrutins électoraux
- Travail sur 4 jours et demi
- Avantages : CNAS, RIFSEEP (fonction publique), rémunération selon expérience (contractuel)

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à [mairie@avernes95.fr](mailto:mairie@avernes95.fr) ou à l'attention de Madame le Maire, Mairie d'Avernès 39 grande rue 95450 AVERNES



Mairie d'Avernès  
39 grande rue, 95450 AVERNES  
01 30 39 20 13  
[mairie@avernes95.fr](mailto:mairie@avernes95.fr)  
[www.avernes95.fr](http://www.avernes95.fr)

