



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 5 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 un départ, la Commune **RECRUTE** un/une

SECRÉTAIRE D'ACCUEIL – Temps complet (35h)

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

Type d'emploi : **Emploi permanent**

Ouvert aux contractuels : **Oui** (art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

STATUT

- Titulaire de la fonction Publique Territoriale Grade Adjoint Administratif
- Contractuel(le) niveau BAC+2 - **Secrétaire**

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la secrétaire de mairie et du Maire :

- Tenue du bureau de Poste
- Accueil physique et téléphonique du public
- Rangement et aménagement des pièces de la mairie
- Gestion des réservations des salles
- Gestion du service périscolaire et des inscriptions à l'école
- Gestion des stocks, commande de fournitures, remplissage des casiers/distributeurs alimentaires
- Gestion administrative : état-civil, urbanisme, arrêtés, cimetière...
- Gestion des mails, des courriers et de l'affichage
- Suivi des interventions des prestataires
- Aide aux élus pour l'organisation d'événements
- Relations avec les ATSEM et les agents techniques
- Classement et archivage
- Remplacement ponctuel du personnel

Une expérience sur un poste similaire dans la fonction publique sera fortement appréciée.

SAVOIR FAIRE :

- Avoir le sens de l'accueil
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Savoir travailler dans l'urgence
- Connaître les domaines de compétences et le fonctionnement des collectivités publiques
- Maîtriser les techniques de secrétariat et outils bureautiques (Messagerie, Word, Excel, Power point)
- Connaissance des logiciels Berger-Levrault et Oxalis serait un plus



Mairie d'Aavernes
39 grande rue, 95450 AVERNES
01 30 39 20 13
mairie@avernes95.fr
www.avernes95.fr





SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service public (**déontologie et discrétion**)
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe
- Qualité de communication avec les autres services et les autres instances territoriales

MISSIONS :

ACCUEIL ET ACTES ADMINISTRATIFS

- Accueillir et renseigner la population : présence pendant les heures d'ouverture et accueil téléphonique
- Accompagner les administrés dans leur demande et instruire les dossiers : état civil, urbanisme, aide sociale, dossiers liés au funéraire, recensement militaire ou savoir les rediriger vers les instances compétentes
- Assister la secrétaire de mairie sur des activités administratives et techniques multiples

SECRETARIAT - ASSISTANCE

- Traiter les courriers et les mails
- Assister les élus dans l'élaboration et le suivi des projets du mandat, dans l'organisation des événements communaux

AGENCE POSTALE COMMUNALE

- Tenir le bureau de l'agence postale communale : vente des produits postaux, gestion des affranchissements et des envois de toute nature, dépôt et retrait d'argent, gestion du stock

PARTICULARITÉS

- Travail un samedi matin sur deux
- Avantages : CNAS, rémunération selon expérience

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à mairie@avernes95.fr ou à l'attention de Madame le Maire, Mairie d'Aavernes 39 grande rue 95450 AVERNES, en précisant l'intitulé du poste pour lequel vous postulez.

