



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

SECRÉTAIRE GENERALE– 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 **Rédacteur**
- Ou Grade **Attaché**
- Ou Adjoint Administratif
- Ou Contractuel(le) niveau BAC+2 **COMPTABLE**
- Expérience similaire **fortement souhaitée**

RÉMUNÉRATION

Selon expérience :

Entre 28 000€ et 36 000€ Brut Annuel

Descriptif de l'emploi :

Collaborateur/trice direct/e du Maire et sous ses directives, 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. Il/Elle est en relation permanente avec l'ensemble des agents municipaux et gère les carrières, salaires et formations.

Au sein d'une équipe de 6 agents le/la secrétaire générale travaille avec une secrétaire assistante en charge de l'accueil des usagers, de l'état civil, de l'urbanisme et de la gestion des cimetières.

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

Des formations (apprentissage et perfectionnement) sont prévues et adaptables selon l'expérience du candidat.

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
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le logiciel Berger Levrault et les outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Power point)
- Connaître les règles comptables des collectivités M57



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





SAVOIR ÊTRE :

- Relation de confiance avec le Maire
- Être organisé/e, 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
- 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
- Préparer et suivre les marchés publics et les dossiers de subventions
- Organiser la commission communale des impôts directs
- Gérer les logements communaux (gestion et suivi des paiements, relances)

ACCUEIL ET ACTES ADMINISTRATIFS

- Préparer et rédiger les arrêtés municipaux,
- Mettre en place les élections, tenir à jour la liste électorale
- Organiser l'accueil des usagers, coordonner le recensement de la population
- Superviser les demandes d'urbanisme (traitées par la secrétaire assistante) en lien avec le pôle d'instruction de la communauté de communes
- Traiter les courriers et les mails

MANAGEMENT et RESSOURCES HUMAINES

- Organiser et gérer les services, veiller à la qualité du travail rendu
- Gérer les carrières, congés et payes des agents - 6 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 (occasionnellement). Responsable de l'organisation et du coffre-fort.





PARTICULARITÉS

- Présence aux réunions du conseil municipal (en soirée), aux scrutins électoraux
- Répartition du travail au choix : 4 jours ; 5 jours ; 4 jours et demi ; 4 jours et 2 demi-journées
- Avantages : CNAS, RIFSEEP (fonction publique), rémunération selon expérience (contractuel)

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.



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

