



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 accroissement temporaire d'activité, la Commune **RECRUTE** un/une

SECRÉTAIRE ASSISTANT/E – Temps partiel (entre 20h-28h)

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

Type d'emploi : **Emploi non permanent**

Durée : **6 mois dans un 1^{er} temps**

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

STATUT

- Contractuel(le) niveau BAC+2 - **Secrétaire**

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du Maire, assure au sein de l'accueil-secretariat :

- L'accueil physique et téléphonique de la population
- Le secrétariat et l'assistance du Maire et des élus communaux
- L'assistance de la secrétaire de mairie (en cours de recrutement),
- La tenue de l'agence postale communale,

Au sein d'une équipe de 7 agents le/la secrétaire travaillera selon les créneaux horaires, soit seule, soit en équipe avec une secrétaire assistante en charge de l'état civil et de l'urbanisme ainsi qu'avec une secrétaire de mairie (en cours de recrutement).

Le poste est à temps partiel.

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)

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



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





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

- Assurer le secrétariat général du Maire et des élus du conseil municipal
- Traiter les courriers et les mails : gestion, suivi, transfert vers les bons interlocuteurs
- 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'Avernès 39 grande rue 95450 AVERNES, en précisant l'intitulé du poste pour lequel vous postulez.

