

FICHE DE POSTE	
INTITULE DU POSTE	Secrétaire Général de Mairie F/H
LOCALISATION	Secteur Chaumont-en-Vexin (60)
SITUATION DU POSTE	Service administratif
ACTIVITE DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des usagers. • Gestion du courrier : tenue des registres « départ » et « arrivée » via Paperless, traitement des courriers avec le Maire. • Traitement des mails : transmission aux élus et suivi des mails en attente de décision avec le Maire. • Gestion des locations de la salle des fêtes (contrats, disponibilités, annexes). • Urbanisme : enregistrement et suivi des dossiers, envoi à la CCVT, mise en page administrative, respect des délais, enregistrement sur OXALYS. • Etat-Civil : rédaction des actes, mise à jour des registres, transferts à l'INSEE et aux mairies concernées, gestion des demandes de COMEDEC. • Comptabilité : gestion des dépenses et recettes. • Rédaction des arrêtés : élaboration et mise en œuvre des décisions du conseil municipal. • Service du personnel : transmission des feuilles d'heures des agents. • Recensement militaire : inscription et envoi du fichier PECOTO à MAJCD.
COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en secrétariat de mairie ou en gestion administrative territoriale souhaitée. • Maîtrise des outils informatiques et logiciels spécifiques (Berger-Levrault, OXALYS, Paperless). • Connaissances obligatoires en Etat-Civil et comptabilité publique. • Rigueur, autonomie et sens du service public. • Aptitude à travailler en lien avec les élus et les partenaires institutionnels.