

DE FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ADJOINT ADMINISTRATIF – MAIRIE DE GUIRY EN VEXIN à compter du 1^{er} février 2019

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoint administratif

1^{er} ou 2^{eme} classe ou principal

Temps de travail : 15h par semaine Horaires fixes –journées à définir ou possibilité de 35h avec commune de Théméricourt ou Moussy également en recherche de secrétaire

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Accueil physique et téléphonique des usagers

Réalisation des mandats et des titres - Elaboration du budget- Gestion de la paie

Gestion des élections, du recensement, de l'état civil, PACS et mariages.

Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable) des délibérations, conventions, arrêtés.

Suivi et mise en forme des dossiers de subvention

Régie des loyers communaux

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions administratives variées : secrétariat – comptabilité – suivi de dossiers

- Maîtrise du logiciel Magnus comptabilité M14- élections-paie-état civil
- CHORUS PRO- HELIOS- E-LISTELEC
- Maîtrise de DVP(dématérialisation virements et prélèvements)
- Maîtrise du logiciel ACTES (aide au contrôle de légalité dématérialisé)
- Logiciel OXALIS (traitement des demandes d'urbanisme)

rémunération : selon indice + RISFEPP

Contacts :

Maire de GUIRY en VEXIN : 01-34-67-40-41

Secrétariat de Mairie Mme LEPAGE Nathalie : 06-07-10-44-43

Monsieur le Maire Michel CATHALA : 06-70-15-83-16

