

**La Commune de TIVERNON (Loiret)**  
**et le SYNDICAT DES EAUX DE TIVERNON-CHAUSSY**

**Recrutent un(e) secrétaire de mairie (H/F)**

**Emploi à temps non complet**

**Commune : 19h 00**

**Syndicat : 04h 00**

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

**Poste à pourvoir : le 1<sup>er</sup> Mai 2021**

---

**MISSIONS DU POSTE**

- Assistance et conseils au Maire
- Préparation budgétaire (commune et assainissement)
- Exécution budgétaire : mandats et titres
- Facturation annuelle : service de l'assainissement
- Suivi des demandes de subventions
- Gestion du personnel : paye, formation, gestion des carrières
- Préparation et participation aux conseils municipaux, rédaction des comptes rendus
- Elaboration des délibérations, des arrêtés, des actes d'état civil
- Gestion du cimetière
- Gestion des dossiers d'urbanisme
- Gestion du REU et des élections
- Accueil et renseignements aux administrés
- Gestion du courrier

**PROFIL SOUHAITE**

- Expérience en collectivité
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Qualité d'écoute et de conseil
- Polyvalence et prise d'initiative

**DESTINATAIRE DES CANDIDATURES**

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 15 avril 2021 à l'adresse suivante :

MAIRIE DE TIVERNON

19 rue du Gouanon

45170 TIVERNON

02.38.39.41.49