



Département de Meurthe et Moselle

MAIRIE de **LANEUVELOTTTE**

Commune de 426 habitants
Membre de la Communauté de Communes de Seille
et Grand Couronné et située à 10' de Nancy

RECHERCHE

Un ou une secrétaire de mairie

sur un volume horaire hebdomadaire estimé à 21 heures

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et en lien avec l'équipe municipale, vous aurez pour principales missions :

- ✚ Gérer administrativement et financièrement les affaires municipales : suivi comptable et paie des agents, élaboration et suivi budgétaire à l'appui du logiciel cosoluce en relation avec les services de la Trésorerie, de la Préfecture et de l'Association des maires de Meurthe-et-Moselle
- ✚ Gérer les affaires générales : rédaction et suivi des actes d'état civil, pré-enregistrement et suivi des demandes d'autorisation du droit des sols, suivi de l'occupation des salles à disposition des associations ou du public
- ✚ Préparer et suivre les décisions du conseil municipal : rédaction des délibérations, secrétariat des séances du conseil municipal et suivi des décisions adoptées
- ✚ Accueillir et renseigner les habitants et les interlocuteurs de la mairie par voie téléphonique, physique (permanence à la population chaque lundi de 15h à 19h et jeudi de 10h à 12h) ou encore via le nouveau site internet de la commune

Profil :

- ✓ Goût pour les missions administratives et comptables.
Une expérience sur un poste de type administratif sera appréciée.
- ✓ Aucun diplôme spécifique n'est exigé
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautique (word et excel)
- ✓ Rigueur, capacités d'organisation de son travail et qualités rédactionnelles
- ✓ Ouverture d'esprit et qualités relationnelles
- ✓ Permis B apprécié
- ✓ Rémunération sur la base des grilles indiciaires d'adjoint administratif ou de rédacteur territorial à laquelle s'ajoutent les avantages liés au poste (régime indemnitaire, ...)

Il n'est pas obligatoire d'être un spécialiste du poste mais la motivation pour travailler au sein d'un service public, pour être utile à la population de Laneuvelotte et pour monter en compétence sur les missions de secrétaire de mairie seront particulièrement appréciées.

Pour candidater à ce poste accessible par voie contractuelle, merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation dès maintenant à Monsieur le Maire en suivant les coordonnées indiquées ci-dessous.

Permanences de Mairie : Lundi de 15 à 19 heures et Jeudi de 10 à 12 heures.
35 Grande Rue 54280 LANEUVELOTTTE - 03 83 20 50 06 - accueil@laneuvelotte.fr
Site Internet : www.laneuvelotte.fr