



**La mairie de Lunay**  
**recrute un(e) secrétaire de mairie**  
**Temps complet : 39 heures avec RTT**  
**Grade : Attaché territorial/Rédacteur**

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 31 mai 2021**

**POSTE A POURVOIR : 1<sup>er</sup> juillet 2021**

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Sous la directive du Maire, mise en œuvre des politiques décidées par le conseil municipal

Elaboration et gestion des budgets communaux

Gestion administrative de la commune et du personnel

Coordination des services de la commune avec les moyens humains, matériels et financiers

**MISSIONS :**

Assistance et conseil aux élus

- Participation aux réunions de conseil municipal (préparation, convocation, élaboration des actes administratifs, compte rendu...)

Gestion financière

- Elaboration des documents budgétaires,

- Exécution comptable et Contrôle budgétaire

- Suivi des investissements, gestion de la dette

- Gestion des dossiers de subventions, et de remboursements de charges par d'autres collectivités

- Déclarations FCTVA

- Marchés publics

- Gestion des contrats d'assurance

Gestion des ressources humaines

- paies – déclarations sociales - absences – congés maladie

- entretiens professionnels - Suivi des carrières – Recrutements

- formations - bilan social

Organisation des élections

Organisation du recensement de la population

Suivi des documents d'aménagement du territoire  
Suivi du cimetière  
Contrôle des actes d'Etat civil

**PROFIL DEMANDE :**

- Expérience significative dans la fonction publique territoriale exigée, et dans une commune rurale serait un plus
- Expérience dans un emploi similaire exigé
- Maitrise du processus de la paie et de la comptabilité – M14 M49 PESV2 (notions M57)
- Compétences Etat civil, urbanisme, aide sociale
- Savoir gérer les priorités et mener simultanément plusieurs dossiers.
- Bonne aptitude à la rédaction et à la synthèse
- Aisance avec les outils informatiques – ( word,– excel , logiciels JVS mairistem....)
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) et aisance relationnelle polyvalence
- Autonomie et initiative
- Rigueur dynamisme et positivité
- Savoir être disponible (horaires irréguliers, pics d'activités..)

**REMUNERATION :**

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + COS

Téléphone collectivité : **02.54.72.04.79**

Adresser votre lettre de candidature accompagnée  
d'un curriculum vitae à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de LUNAY – Mairie de Lunay  
7 place de l'église – 41360 LUNAY

Ou par mail : [mairie@lunay.com](mailto:mairie@lunay.com)