



## La Communauté de Communes de TERRE D'AUGE

Collectivité dynamique de 44 communes (19 770 habitants) exerçant de nombreuses compétences et s'engageant dans des projets structurants pour son territoire qui bénéficie d'une situation géographique favorable, proche du littoral, au centre des agglomérations régionales Caen – Rouen – Le Havre, avec des facilités d'accès par l'autoroute, l'aéroport, la SNCF. Un territoire tout à la fois bucolique, vivant et accueillant pour les familles en quête de douceur de vivre.

Recrute

**Un(e) secrétaire de mairie (h/f)  
A temps complet (35/35<sup>èmes</sup>)**

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s Administratif(ves) ou rédacteur(ices)  
**à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021**

Rattaché(e) au Service Commun de la Communauté de Communes, vous assurerez les missions de secrétariat de Mairie, à ce titre, vous assurerez les principales missions suivantes :

### Secrétariat :

- Gestion du courrier
- Préparation et exécution du budget communal
- Préparation et exécution des délibérations du Conseil Municipal et arrêtés du Maire
- Gestion des activités liées aux élections
- Gestion des recensements de la population
- Gestion du personnel, des contrats et marchés publics
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions

### Accueil du public :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des demandes de la population (cimetière, recensement militaire...)
- Gestion des actes d'urbanisme
- Préparation des actes et tenue des registres de l'état civil

### Caractéristiques du poste

- Date prévue de recrutement : 1<sup>er</sup> octobre 2021
- Date limite des candidatures : 10 septembre 2021
- Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- Cadre d'emploi : filière administrative
- Diplôme souhaité : Bac + 2 en secrétariat, assistantat de direction, gestion administrative
- Lieu d'affectation : Bonneville la Louvet

### Profil recherché

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des procédures comptables et de la comptabilité M14
- Maîtrise exigée des outils informatiques de bureautique (la connaissance des logiciels Odyssee Informatique et/ou COSOLUCE serait appréciée)
- Aptitude à respecter les délais et les procédures
- Qualités relationnelles dans les échanges avec les administrés et les élus
- Autonomie, rigueur, disponibilité et discrétion

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à :** Monsieur le Président de la Communauté de Communes TERRE D'AUGE, 9 rue de l'hippodrome, 14130 Pont l'Evêque ou par mail : [accueil@terredauge.fr](mailto:accueil@terredauge.fr)  
Renseignements : 02.31.65.04.75 ou [accueil@terredauge.fr](mailto:accueil@terredauge.fr)