



Commune de  
Saint-Laurent-des-Bois  
41240 - Loir & Cher - France

Tel : 02.54.72.32.15  
st.laurent.des.bois@wanadoo.fr

## **La mairie de Saint-Laurent-des-Bois**

### **Recrute un(e) secrétaire de mairie**

**Temps de travail :** Temps partiel 23 heures par semaine

**Horaire :** à adapter en fonction des disponibilités du candidat

**POSTE A POURVOIR :** 15 juillet 2021

#### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Gestion administrative de la commune  
Elaboration et gestion des budgets communaux

#### **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 et Contrôle budgétaire  
Gestion des dossiers de subventions, et de remboursements de charges par d'autres collectivités –  
Déclarations FCTVA  
Gestion des contrats d'assurance  
Suivi du cimetière  
Gestion des paies – déclarations sociales - absences – congés maladie  
Organisation des élections  
Contrôle des actes d'Etat civil  
Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme simples

#### **PROFIL SOUHAITE**

Expérience dans la fonction publique territoriale, et dans une commune rurale serait un plus  
Expérience dans un emploi similaire  
Maîtrise du processus de la comptabilité  
Savoir gérer les priorités et mener simultanément plusieurs dossiers  
Aisance avec les outils informatiques – ( word,– excel)  
Discrétion professionnelle et confidentialité

#### **REMUNERATION**

Rémunération statutaire + RIFSEEP

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

Monsieur le Maire  
Mairie de Saint-Laurent-des-bois  
Place de l'église  
41240 Saint-Laurent-des-Bois  
Ou par mail st.laurent.des.bois@wanadoo.fr