

OFFRE D'EMPLOI

Mai 2026

Titre Intitulé du poste	Secrétaire Administrative – Emploi permanent - Temps complet 35 H – Poste à pouvoir le 1 ^{er} mai 2026 (avec une prise de fonction en doublure dès le 1 ^{er} février 2026) Ouvert aux contractuels et titulaires de la Fonction Publique Territoriale – Grade : Adjoint administratif ou Rédacteur
Collectivités	Mairie de Montreuil-sur-Epte <u>et</u> Syndicat Intercommunal d'Intérêt Scolaire de Buhy, la Chapelle-en-Vexin et Montreuil-sur-Epte
Lieu	Mairie – 27 rue Saint Denis - à Montreuil-sur-Epte 95770
À propos de nous	Montreuil-sur-Epte est un village rural du Val d'Oise implanté au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin Français proche de Magny-en-Vexin. Riche de ses 392 habitants, Montreuil-sur-Epte est une commune paisible et dynamique qui bénéficie d'une école primaire. La municipalité compte 2 agents et une équipe municipale engagée, porteuse de beaux projets et désireuse de favoriser le bien vivre de ses habitants. Le Syndicat Intercommunal d'Intérêt Scolaire regroupe les communes de Buhy, La Chapelle-en-Vexin et Montreuil-sur-Epte. Le siège social est à la mairie de Montreuil-sur-Epte. Le Syndicat assure la gestion et le fonctionnement des classes maternelles et élémentaires, la restauration scolaire et l'accueil périscolaire, les transports scolaires et compte 6 agents.

Description du poste :

MISSIONS: Sous la responsabilité directe du Maire

Collaborateur du Maire :

- Assiste et conseille le Maire dans différents domaines , gère l'état civil, l'urbanisme, les ressources humaines, les finances, les marchés publics, les élections
- Prépare et assure le suivi du budget et du compte financier unique
- Instruit les dossiers relatifs à la commande publique
- Assure la gestion des équipements communaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière
- Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédige les compte rendus

Service aux administrés :

- Accueille physique et téléphonique et informe les usagers
- Gère l’affichage et l’application mobile Illiwap
- Prépare et rédige des actes administratifs et civils
- Met à jour les listes électorales et prépare les élections
- Organise le recensement de la population
- Instruit et suit les demandes d’urbanisme
- Gère les réservations de la salle polyvalente
- Gère les services périscolaire et restauration scolaire

Gestion des services :

- Gère les paies pour les agents communaux et les agents du SIIS
- Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...)
- Gestion des réservations de la salle polyvalente
- Gestion du service périscolaire et restauration scolaire
- Classement et archivage

Activités complémentaires :

- Assiste aux réunions en soirée (conseils municipaux, aux scrutins électoraux)
- Assure le suivi et la gestion de la Régie

COMPÉTENCES ET QUALIFICATION :

- - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
 - Connaissance des logiciels Agedi et Oxalis serait un plus
 - Connaissance dans les domaines de compétences et le fonctionnement des collectivités publiques
 - Maîtrise des techniques de communication et de l’information
 - Connaissances des règles juridiques d’élaboration des actes administratifs
-
- **Une expérience sur un poste similaire dans la Fonction publique sera fortement appréciée**

SAVOIR FAIRE :

- Sens du service public (déontologie et discrétion)
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Polyvalence
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Disponibilité

SALAIRE ET AVANTAGES :

Salaires en référence au grade de la Fonction publique territoriale selon expérience + Supplément Familial + Régime Indemnitaire + CNAS

PARTICULARITÉS :

Permanences de la mairie les mardi et jeudi de 16h30 à 18h30

De par ses missions très variées, le métier de secrétaire de mairie est une profession très enrichissante qui saura vous séduire avec une carrière gratifiante pour celle ou celui qui viendra nous rejoindre.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à mairie@montreuil surepte.eu ou à l'attention de Monsieur le Maire – Mairie – 27, rue Saint Denis – 95770 MONTREUIL-SUR-EPTE