

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : SECRETAIRE DE MAIRIE

**Mission du poste** : Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de Pacy sur Armançon.

**Activités principales**

- Etat civil
- Gestion comptable/Budget/Paie
- Gestion cimetièrre
- Conseil municipal/Délibérations/Arrêtés
- Elections
- Gestion de la communication et courrier divers (particuliers, administration...)
- Formalités administratives diverses
- Connaissances souhaitées : Logiciel Berger Levrault et dématérialisation

Adresse : 25 Grande Rue, 89160 Pacy-sur-Armançon

Téléphone : 06 34 20 88 68

Courriel : mairiepacy89@gmail.com