Jerome H.
76300 SOTTEVILLE-LES-ROUEN
réf: 80230



Secretaire de mairie

FORMATIONS

12/2017: Certification TOEIC à Ceppic, Mont Saint Aignan, France
Développer ses Compétences Linguistiques Professionnelles en anglais

06/2011: Bac +2 à Greta, Mont Saint Aignan, France
Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen

06/2000: Bac +3 à Ufr Lettres Et Sciences Humaines,, Mont Saint Aignan, France
Licence Géographie et Aménagement, Métiers de la Géographie Enseignement riche et varié autour de thèmes comme : - (de la) population (à la) et société, - espaces régionaux : Europe, Inde, Afrique, Amériques, - paysages, milieux, environnements - changements environnementaux, - histoire de la géographie, - villes et patrimoines, - géopolitique et aménagement, - analyse spatiale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

12/2018 au 01/2019: Secrétaire De Mairie , Hautot Sur Seine (76)
- Aider à la décision et conseiller aux élus - Assurer le pilotage des projets communaux - Préparer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques - Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les comptes rendus de séances et de délibérations (assurer le suivi en préfecture) - Enregistrer et rédiger des actes d'état civil - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil - Rédiger les actes de l'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès). - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité - Délivrer les autorisations administratives - Gestion des affaires générales - Gestion de l'urbanisme - Accueil et renseignement de la population - Gestion des équipements municipaux - Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.).

COMPETENCES

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Maîtrise des outils bureautiques

LOGICIELS

Access, Sage, Publisher, PowerPoint, Outlook, Excel, EBP, Word, Word

CENTRES D'INTERETS

- Bénévole au festival du livre de la jeunesse de Rouen depuis 2015
- Volley loisir à Sotteville-lès-Rouen
- Danses latino-américaine (pratique en association)
- Engouement économique, culturel et littéraire pour l'Inde