

- Coordonnées : **Mme Pascale HOUZÉ**

- Téléphone : **03 86 41 24 98**

- Courriel : secrtaire.chevannes@gmail.com

Missions :

- Gestion de l'administration générale de la collectivité
- Animation, organisation et coordination de l'ensemble des services municipaux
- Gestion des assurances et sinistres
- Gestion des contrats et conventions
- Préparation, élaboration et suivi budgétaire
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Analyse financière
- Préparation et suivi des dossiers de subventions
- Préparation, organisation et suivi des séances du Conseil Municipal
- Préparation et suivi des réunions
- Suivi et entretien des maintenances
- Distribution du courrier en interne
- Gestion du domaine funéraire
- Gestion des locations de salles municipales
- Marchés publics