

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants - 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés avec notamment le Signe centre national du graphisme s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Elle recrute par voie contractuelle dans le cadre d'un remplacement de congé maternité dans un premier temps, puis d'un poste de remplaçante « volante » (CDD d'une durée d'une année) :

**Secrétaire de Mairie (H/F)  
Cadre B ou C - Filière administrative**

Sous les directives des élus des communes de Juzennecourt, Gillancourt, Lachapelle-en-Blaisy, Blaisy et la commune nouvelle de Colombey-les-2-Eglises vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par les équipes municipales.

Votre temps de travail hebdomadaire sera réparti au sein des cinq communes à hauteur de 15h à Juzennecourt, 7h à Gillancourt, 4h30 à Lachapelle-en-Blaisy, 4h30 à Blaisy et 4h au sein de la commune nouvelle de Colombey-les-2-Eglise et, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique du public,**
- **Gestion de l'état-civil** : naissances, décès, mariages, délivrance d'acte, mise à jour des livrets de famille,...
- **Gestion des élections, du recensement de la population (tous les 5 ans), du cadastre,**
- **Gestion comptable et budgétaire** : participation à la préparation des budgets et suivi, gestion des factures, encaissement des recettes,...
- **Gestion administrative** : rédaction d'actes administratifs tels que délibérations, comptes rendus, procès-verbaux, arrêtés municipaux,...
- **Réalisation de secrétariat courant** : gestion du courrier, rédaction de projets de réponse aux courriers des usagers et aux courriers électroniques, convocations aux réunions de conseils municipaux,...
- **Gestion des inscriptions scolaires, des transports scolaires et des réservations de salles,**
- **Tenue d'une régie et de l'agence postale de Juzennecourt**

**Profil :**

- Expérience exigée dans le domaine du secrétariat de mairie
- Maîtrise de l'outil informatique et de la dématérialisation (connaissance du logiciel SEGILOG serait un plus)
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : état-civil, élections, comptabilité, budget,...
- Connaissances générales sur le fonctionnement d'une petite commune
- Techniques rédactionnelles
- Grande autonomie et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Discrétion

**Poste à temps complet à pourvoir à compter de janvier 2019.**

**Rémunération statutaire en catégorie B ou C de la Fonction Publique Territoriale.  
Prestations d'action sociale du CNAS : chèques déjeuners, chèques vacances,...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 30 novembre 2018** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52012 CHAUMONT CEDEX ou par mail à [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)

*Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.*