

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 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 statutaire ou à défaut contractuelle :

Des Secrétaires de Mairie (H/F) (Temps complet et Temps non complet)

Sous les directives des élus des communes au sein desquelles vous serez affecté(e), vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par les équipes municipales et, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique du public** : renseigner les administrés et, au besoin, les orienter vers les services compétents,
- **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, mise à jour du fichier électoral,**
- **Gestion comptable et budgétaire** : participation à l'élaboration des documents budgétaires et suivi de(s) budget(s), vérification des pièces justificatives, 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, tenue des registres de délibérations, gestion de l'archivage
- **Gestion des inscriptions scolaires et des réservations de salles,**
- **Assistance et conseil aux élus** : élaborer et mettre en œuvre les décisions, conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques.

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
- Permis B

Horaires de travail avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux, commissions et pics d'activités liés aux échéances budgétaires.

Postes à temps complet et à temps non complet.

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 15 mai 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à vcaput@ville-chaumont.fr

Renseignements : Madame Virginie CAPUT, Gestionnaire emplois, au 03.25.30.60.79 ou par mail à vcaput@ville-chaumont.fr