

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **1 Secrétaire de Mairie (H/F)** **(Temps non complet 33h30/35h)**

Sous les directives des élus de la commune de Chamarandes-Choignes au sein de laquelle vous serez affecté(e), vous serez chargé(e) de mettre en œuvre la politique déclinée par l'équipe municipale 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 non complet (33h30/35h).**

**Rémunération statutaire en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale.**

**Prestations d'action sociale du CNAS : chèques déjeuners, chèques vacances,...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 18 août 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)

**Renseignements** : Madame Virginie CAPUT, Gestionnaire emplois, au 03.25.30.60.79 ou par mail à [vcaput@ville-chaumont.fr](mailto:vcaput@ville-chaumont.fr)