

Elle recrute par voie contractuelle dans le cadre d'un remplacement de congé maternité :

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

Sous les directives du Maire de la Commune de Jonchery et de Neuilly sur Suize, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par les équipes municipales.

- **Accueil physique et téléphonique du public,**
- **Gestion de la comptabilité globale (émission des mandats et titres, FCTVA, élaboration et suivi des demandes de subventions, indemnité des élus, réductions de titres, préparation et élaboration des ordures ménagères, gestion de la comptabilité de l'association foncière...),**
- **Gestion de l'état-civil :** naissances, décès, mariages, délivrance d'acte, PACS, mise à jour des livrets de famille, ...
- **Gestion de l'enregistrement des inscriptions électorales et du recensement militaire,**
- **Gestion des associations foncières,**
- **Gestion des demandes d'urbanisme : permis de construire, certificats d'urbanisme, déclaration préalable, ...**
- **Gestion administrative :** rédaction d'actes administratifs tels que délibérations, comptes rendus, procès-verbaux, arrêtés municipaux, gestion du recensement militaire, gestion du fichier des chiens catégorisés...
- **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 et des transports scolaires (être l'interface entre l'Agglomération et les parents d'élèves)**
- **Gestion des réservations de salles,**

**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 commune
- Techniques rédactionnelles
- Grande autonomie et capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Discrétion

**Poste à temps complet à pourvoir et, de façon prévisionnelle, à compter de février 2021**

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

**Chèques déjeuners**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 06 décembre 2020** à : Monsieur le Président, BP 32116 52904 Chaumont Cedex 9 ou par mail à [lgoujon@agglo-chaumont.fr](mailto:lgoujon@agglo-chaumont.fr)