

**L'Agglomération recrute**, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Secrétaire de Mairie (F/H) – poste itinérant** **Temps complet** **(Catégorie B – Filière administrative)**

Sous les directives du Maire de la commune, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre la politique déclinée par l'équipe municipale.

### **Accueil physique et téléphonique du public,**

#### **Gestion du secrétariat de mairie :**

- Etat-civil : naissances, mariages, décès, PACS, délivrance d'actes, mise à jour des livrets de famille, changements de prénom...
- Urbanisme : permis de construire, certificats d'urbanisme, déclaration préalable, instruire ou transmettre les dossiers (services de l'Etat ou de l'Agglomération), tenir les registres à jour et procéder à l'affichage réglementaire, renseigner les études notariales, ...
- Administratif (rédaction de délibérations, comptes rendus, procès-verbaux, arrêtés municipaux, gestion du fichier des chiens catégorisés, gestion du courrier, réponses aux usagers et administrations, convocations aux conseils municipaux, assurer une veille juridique...),
- Divers : gérer les salles (assurer le suivi des réservations), gérer et mettre en œuvre les décisions prises par les divers syndicats auxquels la commune adhère, gérer les affouages, gérer les déclarations auprès du SDED concernant l'éclairage public, assurer la gestion administrative du transport scolaire informer et communiquer à l'intention des habitants (journal, site internet).

#### **Gestion de l'enregistrement des inscriptions électorales et du recensement :**

- gérer le Répertoire Electoral Unique,
- gérer les radiations et les transferts,
- organiser les commissions de révision des listes électorales,
- organiser des scrutins politiques (planifier les bureaux de vote, suivre sur le terrain, rédiger les procès-verbaux),
- recenser les citoyens (journée d'appel à la défense, recensement militaire, ...),
- mettre en œuvre, en lien avec l'INSEE, le recensement de la population tous les 5 ans.

#### **Gestion du cimetière :**

- vendre et renouveler les concessions,
- élaborer et mettre à jour le plan.

#### **Gestion de la comptabilité globale :**

- participer à la préparation des budgets,
- émettre des mandats et titres, suivre les emprunts,
- passer des commandes selon les règles du Code des Marchés Publics,
- établir et suivre les demandes de subventions, du FCTVA,
- verser les indemnités aux élus et calculer les charges, déclarations sociales trimestrielles et annuelles.

#### **Participation à la mise en œuvre du projet municipal :**

- conseiller, informer, alerter les élus sur les différents projets que la collectivité souhaite mettre en œuvre,
- participer aux différentes cérémonies ou événements au sein de la commune.

#### **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
- Permis B obligatoire

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Rémunération en catégorie B de La Fonction Publique Territoriale.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance (participation employeur mensuelle de 7 euros et santé 15 €/mois), etc.

**Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 15 février 2026 à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à [recrutement@agglo-chaumont.fr](mailto:recrutement@agglo-chaumont.fr)**

**Renseignements : Madame Mélina CLAUDON, Directrice Générale des Services par mail à [mclaudon@agglo-chaumont.fr](mailto:mclaudon@agglo-chaumont.fr) ou Madame Mégane VALIENTE, Directrice des Ressources Humaines par mail à [mvaliente@agglo-chaumont.fr](mailto:mvaliente@agglo-chaumont.fr)**

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : [apo@cdg52.fr](mailto:apo@cdg52.fr)

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site [cnll.fr](http://cnll.fr) pour plus d'informations sur vos droits.