

FICHE DE POSTE : SECRETAIRE DE MAIRIE

Intitulé du poste : Secrétaire de Mairie

Lieu : Saint-Remèze

Type de contrat : Fonctionnaire ou Contractuel - CDD

Temps de travail : Temps plein ou temps partiel

Date d'embauche prévue : 15 mai 2025

Salaire : A définir selon la grille indiciaire des fonctionnaires territoriaux ou selon l'expérience

Rattachement hiérarchique : Maire

Missions principales

Le/la secrétaire de mairie assure le bon fonctionnement administratif de la mairie. Il/elle est souvent l'interlocuteur.trice principal.e des administrés et un appui indispensable au maire.

Accueil et relation avec le public :

- Accueillir, renseigner et orienter les administrés (physiquement, par téléphone ou par mail).
- Fournir des informations sur les démarches administratives et accompagner les usagers.

Gestion administrative :

- Rédiger et suivre les courriers, arrêtés municipaux, délibérations et décisions du maire.
- Préparer et rédiger les comptes rendus des conseils municipaux.
- Tenir à jour les registres obligatoires (état civil, délibérations, arrêtés...).
- Suivre les dossiers administratifs, juridiques et réglementaires.

Gestion financière et comptable :

- Participer à la gestion du budget, suivre les engagements de dépenses et recettes, mandatement.
- Gérer les opérations comptables (exécution budgétaire, régies, titres de recettes...).
- Suivi des subventions et des marchés publics (selon la taille de la commune).

Ressources humaines :

- Élaboration des paies, gestion des absences et congés, déclaration des charges sociales.
- Suivi administratif du personnel communal.

Communication municipale :

- Rédiger et diffuser les informations municipales (bulletins municipaux, site internet, panneau lumineux...)

Archivage et gestion documentaire :

- Assurer l'archivage des documents administratifs et des actes officiels.
-

Compétences requises

- Maîtrise de l'outil informatique (outils bureautiques, logiciels métiers type Berger-Levrault, Sedit, etc.).
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un atout.
 - Connaissance de bases en comptabilité publique et gestion financière.
 - Solides compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.
 - Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.
 - Discrétion professionnelle, sens de l'accueil et du service public.
 - Esprit d'équipe et sens de la communication.
 - Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
-

Profil recherché

- Formation en administration publique, gestion ou secrétariat (niveau Bac à Bac+2).
 - Expérience dans une collectivité territoriale appréciée.
 - Connaissances en comptabilité publique et droit administratif.
-

Conditions particulières

- Horaires parfois adaptés aux réunions du conseil municipal (en soirée).
- Grande autonomie attendue.

Tuilage et formation interne prévus.

Vous pouvez déposer vos candidatures soit par mail : saintremeze@wanadoo.fr, soit directement en mairie de Saint-Remèze.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le secrétariat de mairie au 04.75.04.12.24.