



# La Communauté de Communes du Grand Langres

Recrute par contrat

## 1 SECRETAIRE DE MAIRIE POUR LES COMMUNES DU GRAND LANGRES(H/F)

**Grade adjoint administratif**

Poste à pourvoir à compter du 1er octobre 2024

**Le(a) secrétaire de mairie est placé sous l'autorité hiérarchique de l'agent en charge de l'animation du réseau. Ses missions principales sont de mettre en œuvre les décisions de l'équipe municipale relevant de la compétence de la commune.**

### **Missions :**

- Préparer les séances du conseil municipal, mettre en œuvre les décisions
- Assister et conseiller les élus
- Préparer et mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Etablir les mandatements, les titres de recettes, et les déclarations financières
- Gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats
- Gérer l'urbanisme
- Rédiger des documents et courriers administratifs
- Tenir l'état-civil et gérer les élections
- Accueillir et renseigner les usagers du service public

### **Profil :**

- Diplôme de niveau 5 ou 6 dans le domaine administratif / comptabilité en alternance ou équivalent
- Avoir le sens des relations humaines et du service public
- Etre capable de s'intégrer dans une équipe
- Rigueur, organisation, ponctualité, sérieux et dynamisme sont des qualités à cultiver

### **Modalités de recrutement :**

- Recrutement par contrat
- Poste à temps complet
- Grade d'adjoint administratif
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire mensuel, titres restaurant, CNAS (dès 6 mois d'ancienneté) et COS

Renseignements auprès du Service RH (03.25.87.77.77 – [rh@langres.fr](mailto:rh@langres.fr)) ou après de Madame Françoise OKONSKI – Animatrice du réseau des secrétaires de mairie (06.32.74.00.91 – [francoise.okonski@grand-langres.fr](mailto:francoise.okonski@grand-langres.fr))

**Adressez votre candidature (CV + Lettre de motivation) par mail à l'adresse [rh@langres.fr](mailto:rh@langres.fr) avant le 19 août 2024.**