



## La Communauté de Communes Du Grand Langres

Recrute par contrat

### 1 SECRETAIRE DE MAIRIE CHARGE D'AGENCE POSTALE COMMUNALE (H/F)

Poste à pourvoir au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2025

**Le Communauté de Communes recherche un(e) candidat(e) souhaitant être formé(e) pour accéder aux fonctions de secrétaire de mairie à raison de 20 heures par semaine, et aux fonctions de gestionnaire d'agence postale à raison de 15 heures par semaine.**

#### **Missions :**

Liées aux fonctions de secrétaire de mairie (20 heures par semaine – lieu à définir après formation) :

- 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

Liées aux fonctions de gestionnaire d'agence postale (15 heures par semaine avec ouverture le samedi – Dampierre) :

- Au titre des services postaux, assurer l'affranchissement, vendre des timbres-poste, des enveloppes et des prêt à poster, assurer le dépôt des objets y compris des recommandés, traiter les retraits de lettres et des colis en instance, et effectuer les contrats de réexpédition
- Au titre des services finances, gérer les retraits d'espèces, et transmettre au bureau centre les demandes de services liées au CCP, procurations notamment
- Effectuer le ménage du bureau

#### **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 :**

- Poste à temps complet
- Recrutement par contrat aidé puis par contrat au grade de rédacteur avec possibilité de nomination en cas d'obtention du concours
- 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 3 janvier 2025.**