

MAIRIE DE BERTRAMBOIS

54480 Bertrambois — Commune de 330 habitants

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

⚡ Poste à pourvoir dès que possible

Vous avez le sens du service public et souhaitez jouer un rôle central dans la vie d'un village ? La mairie de Bertrambois recrute son secrétaire général de mairie. Poste clé, varié et polyvalent, vous serez l'interlocutrice privilégiée des habitants, le bras droit du maire et de ses adjoints, dans une ambiance conviviale et à taille humaine.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé du poste : Secrétaire général(e) de mairie

Type de contrat : CDD de 3 ans renouvelable (contractuel à titre dérogatoire — Art. L332-8 CGFP)

Temps de travail : 20 heures hebdomadaires (temps non complet — évolution possible)

Horaires : Mardi 16h-19h et vendredi 16h-19h + autres créneaux à organiser

Rémunération : À définir selon profil — équivalent grille indiciaire de catégorie B (rédacteur territorial)

Prise de poste : Dès que possible

Permis de conduire : Permis B souhaité (déplacements ponctuels)

Vous travaillerez en autonomie avec le soutien direct du maire, de la 1ère adjointe et des autres adjoints. La commune est membre de la CCVP (appui technique mutualisé : comptabilité, urbanisme, RH...).

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la direction du maire, vous assurerez notamment :

Assistance et conseil aux élus

- ▶ Organisation des activités liées à la vie institutionnelle (agenda du maire, conseil municipal, réunions...)
- ▶ Préparation et mise en œuvre des décisions du conseil municipal
- ▶ Rédaction des actes administratifs, arrêtés, délibérations et tenue des registres
- ▶ Conseil aux élus et alerte sur les risques techniques et juridiques

Gestion financière et comptable

- ▶ Préparation et suivi du budget communal (nomenclature M14)
- ▶ Émission des mandats de paiement et titres de recettes
- ▶ Suivi de la trésorerie et relations avec le comptable public (DGFIP — portail Hélios)
- ▶ Gestion des subventions, marchés publics, baux communaux et ruraux
- ▶ Suivi du budget annexe assainissement
- ▶ Déclaration de TVA trimestrielle

Affaires générales et état civil

- ▶ Accueil physique et téléphonique du public
- ▶ Gestion de l'état civil : naissances, mariages, décès, PACS...
- ▶ Suivi des dossiers d'urbanisme (permis de construire, DICT, déclarations de travaux...)
- ▶ Organisation et gestion des élections, tenue et révision des listes électorales

- Gestion du domaine funéraire et du cimetière communal

Ressources humaines et patrimoine

- Gestion des ressources humaines (paie, carrière des agents, masse salariale)
- Gestion de l'inventaire et du patrimoine communal
- Suivi des contrats d'assurance, des locations de salles et appartements communaux
- Gestion du courrier, classement, archivage et gestion documentaire



PROFIL RECHERCHÉ

- Bac+2 souhaité (droit, économie, gestion, administration) — expérience équivalente acceptée
- Expérience en secrétariat ou administration — secteur public apprécié mais non obligatoire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Connaissance des logiciels de gestion communale appréciée (Berger-Levrault, portail DGFIP — Hélios, données cadastrales)
- Sens de la confidentialité, de la discrétion et du service public
- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané
- Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition
- Bon relationnel avec les élus, les agents et les habitants
- Permis B souhaité

▮ Une formation à la prise de poste pourra être organisée en lien avec la CCVP pour accompagner le candidat retenu.



MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adresser CV et lettre de motivation avant le : **10 avril 2026**



Email : christianmunier2@gmail.com



Courrier : Mairie de Bertrambois — 23 rue du Général Mayer — 54480 Bertrambois