Offre d'emploi
Secrétaire de mairie

Employeur :
Communauté de communes de Vezouze en Piémont
38, rue de la Voise
BP 8
54 450 BLAMONT

Lieu de travail :
Commune de Blâmont

Description du poste :

La communauté de communes de Vezouze en Piémont dispose d'un service commun de secrétaires de mairie.
Le personnel du service commun est géré par la Communauté de Communes de Vezouze en Piémont. sous l'autorité de son Président. L'agent, placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service commun de la CCVP, est employé et rémunéré par la communauté de communes qui organise également sa formation.
Pour l'exercice de sa mission au sein de la commune, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du Maire qui adresse directement toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. L'autorité fonctionnelle contrôle l'exécution des tâches.

Missions :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ;
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ;
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- Suivre les marchés publics et les subventions ;
- Gérer la comptabilité : dépenses et titres de recettes ;
- Gérer le personnel (gestion du temps, paie) ;
- Gérer le patrimoine et les services communaux ;
- Assurer les relations avec les structures intercommunales et les partenaires.

SAVOIRS :
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics ;
- Domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Statut de la Fonction Publique Territoriale, règles d'état civil et d'urbanisme ;
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

Offre d'emploi
Secrétaire de mairie

SAVOIR FAIRE :
Utiliser les outils informatiques et notamment des logiciels de gestion comptable, financière, RH… adaptés au secteur public.

SAVOIR ÊTRE :
- Curiosité, capacité d'adaptation et goût pour la polyvalence ;
- Rigueur, sens des priorités et du respect des délais réglementaires ;
- Qualités relationnelles, savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- Sens du service public (déontologie et discrétion) ;

Diplômes requis :
Bac + 2 et/ou expérience dans des missions comparables

Caractéristique du poste :
17h30

Type de recrutement : statutaire ou contractuel selon profil

Rémunération : selon cadre d'emploi des adjoints administratifs, rédacteurs territoriaux, selon profil, minimum base 1020 € brut) ; CNAS, contrat prévoyance, participation mutuelle, chèques déjeuner

Contact / Informations : CV et lettre de motivation à transmettre avant le 9/12/2026

Date prévisionnelle de recrutement : dès que possible

Candidature à transmettre par mail : aline.boillot@ccvp.fr