



**OFFRE D'EMPLOI**

**Poste de secrétaire de mairie à pourvoir au 1er juillet 2025**  
**(suite à départ en retraite)**

Poste à temps complet : 35 heures  
Rémunération statutaire + RIFSEEP  
Adhésion au CNAS

**Présentation de la mission**

Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, assurer la mise en œuvre des activités de la mairie de Griselles

**Activités**

▪ **Secrétariat général :**

- Rédaction et frappe de divers courriers – Arrêtés municipaux

▪ **Organisation et suivi des réunions du Conseil Municipal :**

- Préparation des convocations, de la note de synthèse et envoi aux élus
- Rédaction des délibérations et envoi au contrôle de légalité
- Rédaction du compte-rendu de la séance
- Présence aux réunions de conseil municipal

▪ **Comptabilité :**

- Elaboration et suivi du budget
- Montage et suivi des dossiers de demande de subventions
- Montage et suivi des marchés publics
- Régisseur de la régie des encaissements de la salle polyvalente, des droits de place et divers produits lors des festivités de la commune.

▪ **Ressources humaines :**

- Etablissement de la paye - gestion et encadrement des 5 agents communaux

▪ **Gestion des archives**

▪ **Vérification des tâches effectuées par l'agent d'accueil**

Etat Civil - Gestion du cimetière - Urbanisme - Elections

▪ **Polyvalence :**

- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public et pouvoir assurer les activités de l'agent d'accueil en cas de son absence (gestion de la cantine – BL enfance)

## Compétences

- Expérience en mairie obligatoire
- Sens du service public
- Connaître les techniques du secrétariat (savoir rédiger, mettre en forme un texte)
- Maîtrise de l'orthographe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation – méthode et rigueur
- Autonomie – initiative
- Savoir organiser son planning en fonction de la priorité des dossiers
- Maîtriser les logiciels informatiques (traitement de texte Word – Excel) ainsi que les logiciels utilisés à la mairie (Berger-Levrault – Operis – Cadastre numérisé)

Envoyer CV et lettre de motivation par mail ou voie postale à l'attention de Mme la secrétaire de mairie