



# DEVENEZ SECRÉTAIRE DE MAIRIE

*Le/la secrétaire de mairie exerce une fonction essentielle à la vie communale. Polyvalent(e), il/elle exerce une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes de moins de 3 500 habitants dans tous les domaines d'intervention.*

*Il/elle est également l'intermédiaire entre les élus et les administrés et est souvent leur premier interlocuteur/trice.*

## VOS MISSIONS

- Mettre en œuvre, sous la direction des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale
- Organiser les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines
- Assister et conseiller les élus
- Accueillir la population et gérer les équipements municipaux
- Gérer les élections, les actes d'états civils et l'urbanisme

## VOTRE PROFIL

- Connaissance du fonctionnement et organisation de la FPT, des règles budgétaires et comptables ainsi que des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, des procédures de marchés publics et du statut de la FPT
- Sens de l'organisation, méthodique, rigoureux et autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse

## VOS COMPÉTENCES

- Maîtrise des techniques de management, de médiation des conflits et de négociation
- Maîtrise de l'information et de la communication.
- Gestion comptable et financière et maîtrise des ressources humaines de la FPT
- Communication écrite et qualités organisationnelles

## RECRUTEMENT

Catégorie C / B  
Filière administrative  
Rédacteur-Adjoint Administratif

### Qui ?

Communes de moins de 3500 habitants

### Modalité ?

Recrutement direct sans concours/avec concours/CDD

## DIPLÔMES

- À partir du niveau IV (CAP OU BEP)
- Des études dans les ressources humaines ou dans le droit public sont un plus

## NOUS CONTACTER



**Centre de Gestion  
de la Moselle**

16 rue de l'Hôtel de Ville  
57952 MONTIGNY-LÈS-METZ  
CEDEX



03 87 65 27 06



job.territorial@cdg57.fr



www.cdg57.fr  
www.emploi-territorial.fr

