

# Secrétaire de Mairie (H/F)

## Descriptif et missions

---

**Bourdonné recrute :**  
**Secrétaire de Mairie (H/F)**

**Sous la directive des élus, la secrétaire de mairie** met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

- la gestion du secrétariat de mairie, état-civil, recensement militaire, élections, affaires funéraires, l'urbanisme, affaires sociales, courriers et courriels,
- la préparation du conseil municipal, les commissions, les délibérations, les arrêtés du Maire,
- la comptabilité, préparation, mise en forme et suivi de l'exécution du budget, engagement des dépenses et titres et recettes,
- le suivi financiers des marchés publics, montage des demandes de subventions,
- la gestion du personnel (paie, bilan social),
- la gestion générale du secrétariat, accueil et renseignement auprès de la population.

## Profil recherché

---

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Formation administrative (Bac ou niveau rédacteur))
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de la comptabilité M14
- Bonne maîtrise de l'informatique et des procédures de télétransmission
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'organisation et du travail multitâches
- Sens du service public

Vous travaillerez seul(e)

Permis B : Obligatoire

Poste à pouvoir dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : 35 heures avec horaires adaptables

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – participation CNAS