

Offre d'emploi

La mairie de Coin-sur-Seille recrute

Un(e) secrétaire de mairie – Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Dans le cadre de son fonctionnement administratif, la commune de Coin-sur-Seille recrute un(e) secrétaire de mairie.

Missions principales

Sous l'autorité du Maire et en lien avec les élus, l'agent aura notamment pour missions :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion administrative générale de la commune
- Préparation et suivi des conseils municipaux
- Rédaction des actes administratifs et arrêtés
- Suivi budgétaire, comptable et financier
- Gestion des dossiers d'état civil, urbanisme et élections
- Relations avec les partenaires institutionnels
- Suivi des ressources humaines
- Gestion des demandes des administrés et accompagnement des élus dans les projets communaux

Profil recherché

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – Catégorie B
- Expérience appréciée en collectivité territoriale, idéalement sur un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers
- Sens du service public, discrétion et autonomie
- Capacités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles

Conditions du poste

- Poste à temps partiel (15h)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

- Poste à pourvoir dès que possible

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Mairie de Coin-sur-Seille

Par mail : mairie@coinsurseille.fr

Téléphone : 03 87 52 60 55