

Offre d'emploi – Secrétaire de mairie (H/F)



Collectivité : Mairie de Champagne-en-Valromey

Type de recrutement : Fonctionnaire titulaire ou contractuel(le) de droit public

Temps de travail : 17 h 30 hebdomadaires

Cadre d'emplois : Catégorie C ou B selon profil

Rémunération : Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation prévoyance et mutuelle, CNAS, CET

Prise de poste : 1er avril 2026

Limite de candidature : 10 mars 2026

Descriptif du poste

La commune recrute un(e) secrétaire de mairie à temps non complet, **en complément de la secrétaire générale**.

Le poste est polyvalent et collaboratif. Une formation interne sera assurée avant la prise de poste, adaptée au profil et à l'expérience du candidat.

Missions principales

Selon le profil, les missions incluent notamment :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion administrative courante
- Préparation et suivi des dossiers communaux
- Gestion de l'état civil et des élections
- Appui comptable et budgétaire
- Rédaction de courriers, actes et documents officiels
- Classement, archivage et gestion documentaire
- Contribution à la communication communale
- Gestion de la paie et suivi des carrières

Profil recherché

- Bac +2 souhaité (administration, gestion, secrétariat, droit public ou équivalent)
- Expérience en secrétariat de mairie très appréciée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des logiciels **Berger-Levrault** et **WordPress** serait un plus
- Organisation, rigueur et discrétion
- Bon relationnel, autonomie et esprit d'équipe
- Ouvert aux agents de catégorie C ou B selon profil et expérience.

Conditions particulières

- Poste évolutif selon profil et compétences
- Travail en étroite collaboration avec la secrétaire générale
- Accompagnement et formation internes assurés

Candidature : Merci d'adresser **lettre de motivation** et **CV** à :

 mairie@champagne-en-valromey.fr