

**La Communauté de Communes Bresse Haute Seille recrute  
Un(e) Secrétaire de Mairie à raison de 30 heures  
hebdomadaires (remplacement congé maternité)**

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille, située aux portes de l'agglomération de Lons-le-Saunier dans le Jura, est issue de la fusion de 2 Communautés de Communes au 1<sup>er</sup> janvier 2017. Elle compte environ 20 000 habitants pour 54 communes et, est composée d'une équipe de 200 agents. Située sur un territoire rural, la communauté de communes Bresse Haute Seille présente de nombreux atouts en termes de qualité de vie alliant un cadre de vie harmonieux et des commerces, loisirs et services dynamiques.

**MISSION GENERALE DU POSTE** : Sous l'autorité des Maires, le/la secrétaire de mairie a en charge :

- Préparation et suivi des documents administratifs, des conseils municipaux (convocations, rédaction et exécution des délibérations, compte rendus, ...),
- Préparation, suivi et exécution du budget communal, mandatement des factures, demandes de subventions, titres de recettes, suivi des marchés et des commandes, ...
- Préparation et édition des documents administratifs, Etat Civil, urbanisme, ...
- Accueil physique et téléphonique, renseignements des habitants et du public
- Gestion du courrier « arrivée/départ », des demandes diverses, du cimetière
- Elections : mise à jour des listes (inscriptions, radiations), préparation scrutins...
- Gestion du personnel : indemnités élus, déclarations annuelles...

**COMPETENCES REQUISES** :

- Connaissance des collectivités et de leur environnement juridique et financier.
- Discrétion, polyvalence, autonomie, efficacité et disponibilité
- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles & rédactionnelles
- Prérequis informatiques : logiciel de comptabilité (EMagnus), pack Office, Internet, dématérialisation, messagerie électronique

**CONDITIONS DU POSTE** :

- Embauche par la Communauté de Communes Bresse Haute Seille et mise à disposition de la commune de Chapelle-Voland
- Cadre d'emplois des Adjointes Administratives (Cat C) – contractuel
- Rémunération statutaire : Traitement de base
- Temps hebdomadaire : 30 h 00
- Horaires : à déterminer avec le Maire

- Prise de poste : dès que possible avec « tuilage » avec la secrétaire actuelle
- Réunions occasionnelles : Conseil Municipal, élections...

Renseignements : Charline BRETIN, [c.bretin@bressehauteseille.fr](mailto:c.bretin@bressehauteseille.fr) – 03 84 44 46 80

Candidatures (CV + lettre de motivation **MANUSCRITE**) à envoyer à Monsieur le Président, 01 Place de la Mairie – 39140 BLETTERANS ou par mail : [accueil@bressehauteseille.fr](mailto:accueil@bressehauteseille.fr)

Date limite de candidature : Mercredi 8 décembre 2021