



**Type de contrat :** Agent contractuel en remplacement (CDD)

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif territorial

**Domaine d'activité :** Affaires générales

**Métier :** Secrétaire de mairie

**Filière :** Administrative

### **Descriptif du poste**

La commune de Tourette-du-Château (150 habitants), département des Alpes-Maritimes, recrute un(e) secrétaire de mairie (poste à temps non complet : 32 heures/semaine), pour un CDD de 3 mois renouvelable.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, relative au statut de la fonction publique territoriale.

### **Missions**

En collaboration directe avec le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal) ;
- Assurer l'accueil et le service aux administrés ;
- Assurer le montage et le suivi des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux, etc.) ;
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M57) et procéder à leur exécution ;
- Rédiger les actes d'état civil et veiller à la tenue des registres ;
- Assurer la gestion des équipements communaux (cimetière, salles communales, etc.) ;
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques (suivi des demandes d'urbanisme, etc.) ;
- Tenir à jour le fichier électoral et organiser matériellement les élections et le recensement ;
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et décisions du Conseil municipal (délibérations, procès-verbaux, tableaux des délibérations) ;
- Gérer le secrétariat général (traitement du courrier, fournitures, classement et archivage, etc.) ;
- Assurer la gestion administrative du personnel (arrêtés, paie, carrière, formation, entretiens professionnels, etc.) ;
- Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (rédaction d'articles, site internet, etc.) ;
- Mener des actions avec les partenaires institutionnels et locaux (intercommunalité, etc.).

### **Connaissances en logiciels**

- EMAGNUS : gestion RH, gestion financière, gestion de la population
- ELIRE (INSEE)
- SESILE SIGNATURE
- DGFIP : Hélios, Chorus
- WEBCARTO X-MAP
- STELA
- Logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook

### **Informations complémentaires**

Date limite de dépôt des candidatures : le 27 avril 2026 à 8 heures.

Les candidatures doivent être déposées par voie électronique à l'adresse suivante : [mairie@touretteduchateau.fr](mailto:mairie@touretteduchateau.fr), ou par voie postale, adressées à la mairie 22 PLACE DE LA Fontaine 06830 Tourette du Château.

