



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE – DÉPARTEMENT DE LA SOMME

COMMUNE DE FRIAUCOURT

(80460)

LA COMMUNE DE FRIAUCOURT

RECRUTE

Un(e) secrétaire de mairie H/F

CDD – Remplacement congé maternité

Temps plein - 12 mois

Grade ou cadre d'emploi : Catégorie C – Adjoint Administratif

Type de recrutement : Contractuel – 12 mois

Tuilage de 2 mois

Missions :

- Comptabilité (mandatement et émission de titres notamment)
- Etablissement des comptes administratifs et des budgets (commune, camping et assainissement)
- Ressources humaines : gestion des paies, des plannings, du personnel
- Conseils municipaux : préparation, procès-verbaux, délibérations
- Etat-Civil (naissances, mariages, décès, reconnaissances ...)
- Gestion du cimetière et des inhumations
- Urbanisme
- Arrêtés et services divers à la population

Connaissances / compétences :

- Maitrise des outils bureautiques
- Maitrise des logiciels spécifiques : Cosoluce...
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Connaissance des instances et processus de décision d'une collectivité territoriale

Savoir-faire / Savoir-être :

- Sens du service public
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité
- Polyvalence
- Disponibilité
- Discrétion
- Rigueur
- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Tenue et expression correctes

Spécificités du poste : Assister aux cérémonies d'Etat-Civil, aux élections, réunions le soir
Heures supplémentaires à la demande du Maire

Date limite des candidatures : 1^{er} juin 2026

Salaire : A définir en fonction de l'expérience et du profil

Sur la base de la grille indiciaire de la fonction publique territoriale

Si vous souhaitez rejoindre notre équipe, veuillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Madame le Maire par mail : mairie@friaucourt.fr