

Au cœur du sud Meurthe-et-Mosellan, la communauté de communes Meurthe Mortagne Moselle profite d'une situation géographique idéale, à mi-parcours entre Nancy, Lunéville et Epinal.

La communauté de communes est composée de 37 communes pour près de 17000 habitants.

Avec 80 agents, la CC3M gère et intervient dans de nombreux domaines (assainissement, urbanisme, habitat, petite enfance, déchets...)

## NOS AVANTAGES

- Régime indémnitaire
- Prise en charge à hauteur de 27€/mois prévoyance maintien de salaire
- Prise en charge à hauteur de 15€/ mois de la complémentaire santé
- Adhésion au CNAS
- Rémunération de base comprise entre 1986€ et 2225€ bruts/mois selon expérience

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 18/02/2026 à :**

Monsieur le Président de la CC3M,  
56 avenue Pierre Semard,  
54360 Blainville sur l'eau

Ou par mail : [rh@cc3m.fr](mailto:rh@cc3m.fr)

## OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de Communes Meurthe Mortagne Moselle recrute un(e)

# SECRÉTAIRE DE MAIRIE / ASSISTANT(E) RH (H/F)

- Recrutement statutaire ou contractuel
- Emploi permanent
- Poste à temps complet (35h)
- Prise de poste prévue le 20/02/2026

**Au sein des équipes de la CC3M**, vous partagez vos fonctions entre le pôle Secrétaires de Mairie, créé le 1<sup>er</sup> janvier 2026 et qui compte aujourd'hui 10 communes adhérentes, et le service des ressources humaines :

- **Au sein du pôle « Secrétaires de Mairie » (20h/semaine)**

Vous exercez vos fonctions sur deux communes rurales (moins de 400 habitants). Placé sous l'autorité fonctionnelle des 2 Maires, vous êtes chargé de la mise en oeuvre des politiques municipales et de la gestion des affaires générales des 2 communes.

Vous accompagnez les élus, préparez les décisions du conseil municipal, élaborez les documents administratifs, budgétaires et comptables, accueillez et renseignez la population. Vous gérez des dossiers spécifiques : élections, état civil, urbanisme, location de salle ou encore la cantine et garderie.

- **Au sein du service des ressources humaines de la CC3M (15h/semaine)**

Vous êtes chargé, sous l'autorité du responsable des ressources humaines, de la gestion des paies et du suivi des carrières des agents communaux des communes ayant rejoint le service commun.

## MISSIONS

### Missions de secrétaire de mairie (20h/semaine)

#### Assister et conseiller les élus :

- Préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire ;
- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal ;
- Établir une relation de confiance avec le Maire ;
- Conseiller les élus, alerter sur les risques techniques et juridiques.

#### Accueillir et renseigner la population :

- Accueil des habitants lors de la permanence hebdomadaire ;
- Instruire les dossiers sur les domaines des élections, l'urbanisme, l'aide sociale ;
- Rédiger les actes d'état civil : mariage, décès, ...

#### Elaborer les documents budgétaires :

- En lien avec l'équipe municipale, élaborer les budgets ;
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- Gérer la comptabilité : engagement des dépenses et des recettes ;
- Monter les dossiers de demande de subvention ;
- Suivre les loyers des logement communaux ;
- Facturation de la cantine et garderie ;
- En fonction de dossiers, gestion et suivi des marchés publics.

#### Gérer le patrimoine communal :

- Gestion des salles et des appartement communaux ;
- Gestion de l'inventaire ;
- Suivi des contrats assurances.

## MISSIONS

### Mission d'assistant(e) ressources humaines (15h/semaine)

- Établissement des indemnités des élus ;
- Élaboration des paies des agents communaux ;
- Gestion des carrières des agents communaux.

## PROFIL RECHERCHÉ

- BTS en gestion des ressources humaines ou en comptabilité - gestion ou titre professionnel de secrétaire de mairie ;
- Connaissance du statut de la fonction publique ou connaissances en matière de gestion des ressources humaines ;
- Connaissance des procédures administratives, financières et juridiques des collectivités territoriales ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents acteurs locaux ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion administrative ;
- Avoir le sens du service public : déontologie et discrétion ;
- Qualités relationnelles indispensables.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partagé entre 2 communes et le service des ressources humaines de la CC3M ;
- Collaboration étroite avec les services de la Communauté de Communes Meurthe Mortagne Moselle ;
- Possibilité de formations continues pour assurer la mise à jour des compétences.

☞ [www.emploi-territorial.fr/offre/secretaire-mairie-assistant-ressources-humaines](http://www.emploi-territorial.fr/offre/secretaire-mairie-assistant-ressources-humaines)