

Mairie de Bulle  
20 Grande Rue  
25560 Bulle  
09.63.24.54.43  
[mairie.bulle@orange.fr](mailto:mairie.bulle@orange.fr)

# RECRUTEMENT

**La commune de Bulle recrute un ou une secrétaire de Mairie**  
titulaire ou non du concours national de la fonction publique territoriale

## Tâches composant ce poste :

- Elaborer et exécuter les budgets, réaliser le suivi de la comptabilité et effectuer les mandats, titres, paies ... sous e-magnus
- Assurer le suivi des dossiers d'urbanisme
- Assurer le suivi des actes administratifs, courriers ...
- Préparer et suivre les opérations électorales sous e-magnus
- Etablir les actes d'état civil sous e-magnus
- Assurer l'accueil du public et téléphonique

## Le profil recherché est le suivant :

- Capacités d'organisation du travail et des dossiers
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, internet, mail,
- Capacité d'adaptation rapide aux logiciels spécifiques utilisés en lien avec les différentes institutions
- Grande rigueur, discrétion, sens du service public et autonomie
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Qualités relationnelles pour l'accueil du public

## Lieux de travail :

- Mairie de Bulle

## Caractéristiques du contrat :

- Date d'engagement : dès que possible
- Temps de travail : 19 heures

**Envoyer CV et lettre de motivation à la mairie de Bulle à l'adresse suivante :**  
[mairie.bulle@orange.fr](mailto:mairie.bulle@orange.fr)