



## **LA COMMUNE DE TREMINIS RECRUTE UN SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)**

### **TEMPS NON COMPLET 30h/Semaine**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs, des rédacteurs (poste ouvert aux non titulaires de la fonction publique).**

**Poste à pourvoir dès que possible**

#### **Descriptif de l'emploi**

Vous êtes polyvalent(e), vous appréciez les environnements de travail dynamiques, vous souhaitez vous impliquer dans la vie locale, le développement d'un territoire au service de l'intérêt général ? Ce poste est fait pour vous !  
Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### **Missions / conditions d'exercice**

Sous l'autorité du Maire, vous participez à la mise en œuvre des projets de la commune et vous assurez le bon fonctionnement de la collectivité. Vous prenez en charge les missions principales suivantes :

- \*Conseil aux élus, sécurisation juridique, financière et technique des actes et projets
- \*Préparation et traitement des conseils municipaux
- \*Rédaction des actes administratifs, arrêtés, délibérations
- \*Gestion budgétaire et comptable, élaboration, exécution et suivi des budgets, saisie des titres et mandats, gestion des emprunts
- \*Suivi des dossiers d'investissement, élaboration des dossiers de demandes de subventions, marchés publics, contacts avec les partenaires financeurs, entreprises ...
- \*Gestion des équipements recevant du public, approvisionnement
- \*Service à la population : accueil, état-civil, recensement, élections
- \*Urbanisme : Instruction des demandes (déclarations, permis, certificats d'urbanisme...)
- \*Administrations courante RH, paye, communication, archivage ...
- \*Service scolaire : Inscriptions, accueil du midi
- \*Service Eau-Assainissement : facturation, saisie des indicateurs et rapports de prix/qualité des services

#### **Profils recherchés**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale
- Formation dans le domaine administratif / juridique / comptable
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités (finances, comptabilité publique M57, règles de la commande publique, statut de la FPT ... )
- Parfaite aisance avec les outils bureautiques et numériques
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens du service public, gestion des priorités, autonomie, discrétion

#### **Missions ou activités**

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, scolaire
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.

- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 11 – Instruire les demandes d'urbanisme

### **Profil recherché**

#### **SAVOIRS :**

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- connaître les logiciels suivants serait un plus : Suite E-Magnus (Etat-Civil, Facturation, Elections) - EvolMagnus (comptabilité). GeoAds (Urbanisme)

#### **SAVOIR FAIRE :**

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;

#### **SAVOIR ETRE :**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

### **Informations complémentaires**

#### Conditions :

- Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire selon profil
- Participation prévoyance et complémentaire santé + titres restaurant + comité des œuvres sociales
- Grade rédacteur ou d'adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle
- Pas de télétravail

#### Candidatures :

CV + lettre de motivation (copie dernier arrêté de situation à adresser par mail à :

[mairie@treminis.fr](mailto:mairie@treminis.fr) ou par courrier à Madame La Maire 31 Place de la Mairie 38710 Tréminis

Informations complémentaires : contacter le secrétariat de mairie par mail ou téléphone au 04.76.34.73.39

Poste à pourvoir au plus tôt.

Date limite de candidature : 18/12/2025

Date prévue du recrutement : 01/01/2026

Date de début de publicité 10/11/2025

Date de fin de publicité 18/12/2025

La Maire,

Anne-Marie FITOUSS

