



# **ANNONCE DE RECRUTEMENT**

La Ville de **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN**e recherche son

## **« Responsable du secrétariat général (H/F) »**

Grade : Adjoint administratif territorial expérimenté ou Adjoint administratif territorial principal

La Ville de **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN**e est une commune de 4 334 habitants située dans le département de l'Indre-et-Loire, à équidistance de **TOURS (37)** et de **CHATELLERAULT (86)**. Desservie par un axe autoroutier, elle dispose d'atouts majeurs pour son développement (commerces, centre hospitalier, maison de santé pluridisciplinaire, équipements scolaires, culturels, sportifs et de loisirs). Bénéficiant d'une politique d'aménagement du territoire ambitieuse et inscrite au programme « Petites villes de demain », **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN** est une ville en plein essor.

En tant que Responsable du secrétariat général, vous contribuez au bon fonctionnement des instances municipales, à la circulation de l'information administrative entre les services et à la sécurisation juridique des actes de la collectivité. Vous assistez le Maire et le Directeur Général des Services en leur apportant une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information et de suivi de dossiers. En interface permanente avec le Maire et son équipe municipale, vous assurez le secrétariat des élus.

### **Vous avez pour missions principales :**

- 1- Assurer l'accueil physique et téléphonique au secrétariat général

Vous renseignez les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.  
Vous répondez aux appels téléphoniques, filtrez et transmettez les messages.  
Vous hiérarchisez les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.

- 2- Assurer la gestion du courrier

Vous gérez et suivez le courrier entrant et sortant.  
Vous signalez les courriers importants.  
Vous suivez et relancez les directions et les services sur les réponses aux courriers des habitants ou des autres administrations.  
Vous faites le lien avec les services pour le suivi des dossiers inhabituels.  
Vous contrôlez le respect de la procédure et de la charte courrier dans le cadre d'une démarche qualité.  
Vous gérez le circuit des parapheurs et leur retour dans les services.  
Vous coordonnez les navettes entre les différents services et la direction générale.  
Vous suivez la mise en œuvre de la dématérialisation du courrier.

- 3- Assurer le suivi des assemblées, des commissions et des décisions municipales

Vous organisez la logistique des assemblées et des commissions.  
Vous collectez auprès des services les points à inscrire à l'ordre du jour des instances.  
Vous recueillez, relisez et mettez en forme les notes préparatoires et les projets de délibération.  
Vous préparez et transmettez les dossiers destinés aux élus et à l'administration.  
Vous rédigez et mettez en forme les convocations, les comptes-rendus et les procès-verbaux.  
Vous affichez et diffusez les comptes-rendus, les délibérations du conseil municipal et les décisions du maire.  
Vous transmettez les actes et les pièces annexes au service du contrôle de la légalité de la Préfecture.

Vous veillez à la régularité des actes administratifs en gérant, en mettant à jour et en archivant les registres des actes (délibérations, décisions et arrêtés).

Vous assurez le suivi des actes rendus exécutoires en lien avec les services.

Vous assistez aux conseils municipaux.

#### 4- Accompagner la vie associative

Vous apportez appui et conseils aux associations selon leurs demandes.

Vous assurez le suivi des créations d'association, constituez et mettez à jour les dossiers.

Vous instruisez les dossiers de subvention (analyse des demandes, suivi financier de l'enveloppe allouée, recensement des aides apportées...)

Vous organisez la réponse aux demandes associatives et coordonnez le soutien logistique et administratif en lien avec les services.

#### 5- Assurer le secrétariat des élus

Vous apportez une assistance aux élus pour la préparation de leurs dossiers.

Vous gérez l'organisation des représentations.

#### 6- Assister le maire et le directeur général des services

Vous organisez l'agenda et prenez des rendez-vous en fonction des priorités fixées.

Vous rappelez les informations importantes et transmettez des messages.

Vous réalisez et mettez en forme des travaux de bureautique.

Vous trie, classez et archivez les documents de la direction générale des services.

Vous suivez des projets et des activités de la direction générale des services.

Vous pilotez l'organisation d'événements municipaux (Cérémonies commémoratives, Cérémonies des vœux, forum des associations...).

### **Profil du candidat**

Doté(e) de capacités relationnelles et reconnu(e) pour votre diplomatie, vous savez mener à bien vos projets dans le rythme et le respect des objectifs définis, en faisant preuve d'écoute active auprès du maire, des élus et du directeur général des services, et en apportant votre appui à vos collaborateurs. Vous interrogez en permanence les pratiques et les modes de gestion afin de les faire évoluer vers une plus grande efficacité.

Vous justifiez idéalement d'une bonne maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques. Une connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services municipaux serait un atout supplémentaire.

Vous faites preuve de discrétion et avez le sens de la confidentialité. Vous disposez de capacités rédactionnelles et d'une orthographe parfaite, d'un grand sens de l'organisation et d'une capacité d'adaptation.

**Rémunération :** Traitement indiciaire, RIFSEEP, collectivité adhérente au CNAS, participation employeur pour la prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum-vitae et dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Maire - 16 bis, place du Maréchal LECLERC - 37800 SAINTE-MAURE-DE-TOURAINES ou par mail [rh@sainte-maure-de-touraine.fr](mailto:rh@sainte-maure-de-touraine.fr). Pour tous renseignements, vous pouvez contacter M. Cyril BEAUHAIRE, Directeur Général des Services, au 02-47-65-40-12 ou par mail à [dgs@sainte-maure-de-touraine.fr](mailto:dgs@sainte-maure-de-touraine.fr)