collaborateur/trice au responsable du secrétariat général

Offre n° O028261006000594
Publiée le 06/10/2026

Mainvilliers

Synthèse de l'offre

Employeur : **Mairie de mainvilliers**

Site web de l'employeur : http://www.ville-mainvilliers.fr

Lieu de travail : Place du marché - cs 31 101, Mainvilliers (Eure-et-Loir (28))

Poste à pourvoir le : 05/11/2026

Date limite de candidature : 05/11/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.
Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Assurer les tâches du pôle courrier / documentation
Assurer les tâches liées à la gestion administrative des Conseils municipaux

Missions / conditions d'exercice :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

• Gérer les missions du pôle courrier :

o Assurer la réception des plis du «courrier arrivé » :
o Récupérer l'intégralité du courrier de la collectivité, du Centre Communal d'Action Sociale (livraison du courrier par le facteur, boîtes aux lettres interne et extérieure de l'Hôtel de Ville, boîte courriel de la Mairie).
o Ouvrir et estampiller les plis.
o Réceptionner et estampiller les colis.
o Ventiler le courrier dans les parapheurs.
o Numériser le «courrier arrivé » :
o Vérifier si les contrôles du courrier ont été réalisés par le responsable.
o Procéder à la numérisation complète du courrier arrivé.
o Diffuser le courrier arrivé auprès des services.
o Gérer la documentation professionnelle :
o Assurer le contrôle de la documentation professionnelle réceptionnée.
o Mettre à jour les ouvrages communs.
o Diffuser la veille juridique et environnementale (actualités intercommunales) sélectionnées par le responsable.
o Orienter les services dans leur demande de renseignements.

o Mettre en forme les courriers courants.
o Archiver les documents.
o Autres activités :
o Procéder au classement et à l'archivage des documents liés à l'activité du service.
o Suivre et renseigner les tableaux de gestion de l'activité du service courrier.
o Procéder à la distribution mensuelle des enveloppes à entête.

• Gérer les travaux administratifs de l'Assemblée Délibérante :
o Collecter les projets de délibérations auprès des services instructeurs.
o Rédiger les convocations.
o Constituer les dossiers de séances papiers et informatiques (contrôle des pièces annexes, mise en page, photocopies, Ixbus, mise sous pli).
o Diffuser l'ordre du jour : presse, affichage et site Internet de la Ville.
o Préparer la salle pour le déroulement des séances.
o Projeter les dossiers lors de la séance, contrôler le comptage des votes des délibérations.
o Numériser les extraits de délibérations.
o Saisir les procès-verbaux, assurer leur diffusion sur le site Internet de la Ville.
o Transmettre les délibérations aux services pour notification.
o Assurer le suivi de la certification exécutoire des dossiers.

• Autres activités :
o Orienter les services dans leur demande de renseignements.
o Gérer la transmission des parapheurs de signatures vers la Direction Générale des Services et le cabinet du Maire.

• Préparer les actes pour les reliures et les publications obligatoires :
Les registres : « Arrêtés permanents du Maire » et « Délibérations et décisions » :
o Collecter les actes auprès des services
o Réaliser les sommaires, les paginations et le montage du registre sur une période d'annualité civile.
o Assurer la publication sur le site internet de la Collectivité

ACTIVITÉS EN REMPLACEMENT D'AGENT ABSENT

Niveau d'intervention 1
Affranchir le « courrier départ » et le déposer à la Poste.

Niveau d'intervention 2
• Gérer le suivi administratif des actes liés aux autorisation du droit des sols en lien avec l'urbanisme :
o Enregistrer les dossiers sur e-permis ou clicmap.
o Imprimer et mettre en parapheur les arrêtés ou les certificats d'urbanisme pour signature.
o Préparer la transmission des arrêtés sur Ixbus.
o Numériser les arrêtés sur Clicmap.
o Afficher l'état de dépôt des dossiers et décisions
• Gérer les activités de l'archivage :
Les versements :
- Guider les services dans cette tâche.
La consultation interne/externe :
- Réaliser des recherches de dossiers et de documents pour les services.

SPECIFICITES DU POSTE

En raison des missions spécifiques liées au poste, il est obligatoire pour l'agent de faire preuve de discrétion professionnelle et de respecter les obligations liées au secret professionnel.

Profils recherchés :

Les Savoirs
Connaitre l'environnement et le fonctionnement général d'une collectivité et d'un établissement public
Respecter les consignes internes et procédures

Les Savoir-faire
Bureautique : savoir utiliser un logiciel tableur, traitement de texte, messagerie et logiciels métiers

Les Savoir-être
Discrétion et réserve professionnelle renforcée
Capacité à travailler en équipe
Autonomie
Sens de l'écoute

Contact et modalités de candidature

Contact : 0237185680

Informations complémentaires :

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV) en rappelant la
référence annonce «COLLABSG2026 » via Emploi-Territorial, par courrier à l'adresse suivante :
A l'attention de Madame le Maire,
Mairie de MAINVILLIERS
Service des ressources humaines
Place du Marché
28305 MAINVILLIERS CEDEX
ou par mail à l'adresse suivante : rh@ville-mainvilliers.fr

Page de candidature en ligne : https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028261006000594-collaborateur-trice-responsable-secretariat-general

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.