Secrétaire polyvalente itinérante

Offre n° O028250624000167

Publiée le 17/07/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : **Communauté de Communes du Bonnevalais**

Lieu de travail : 19 Rue Saint Roch, Bonneval (Eure-et-Loir)

Poste à pourvoir le : 01/09/2025

Date limite de candidature : 15/08/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

La communauté de Communes du Bonnevalais regroupant 19 communes rurales (Eure et Loir - 28) recherche un Secrétaire polyvalent itinérant (H/F) à temps complet assurer des missions administratives au sein de ses communes membres.

Filière Administrative / Grades de Rédacteur à Rédacteur principal de 1ère classe / Catégorie B.

L'agent sera hiérarchiquement rattaché au service de la Direction Générale et sera placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale et en lien avec les secrétaires et les Maires des communes membres.

Générale.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES

1. Assurer le remplacement ponctuel des secrétaires de mairie :
• Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
• Instruire les actes de l'état civil (naissances, mariages, décès)
• Gérer les dossiers courants de la commune : urbanisme, cimetière, élections, affaires scolaires, etc.
• Assurer la rédaction, la mise en forme et le suivi des documents administratifs et des actes de la commune

2. Assurer le suivi et la gestion des dossiers du personnel :
• Réaliser la gestion et le suivi administratif propre à la carrière des agents (contrats de travail et arrêtés, stagiairisation et titularisations...)
• Réaliser la gestion et le suivi administratif propre aux évènements et positions statutaires des agents (arrêts maladies et accident de travail, suivi des congés...)
• Etablir les paies

3. Suivi comptable et budgétaire (selon les communes) :
• Saisir les engagements et mandats dans les logiciels de gestion (type Berger-Levrault, Ciril....)
• Participer au suivi budgétaire et à la préparation budgétaire
• Suivre les recettes et les relations avec la trésorerie

4. Suivi administratif du conseil municipal :
• Préparer les projets de délibérations et convocations
• Assurer la rédaction des comptes rendus de séance
• Mettre à jour les registres réglementaires

5. Appui aux élus et aux services intercommunaux :
• Accompagner les maires dans leurs fonctions administratives
• Assurer une transmission rigoureuse des informations à la communauté de communes
• Adapter son intervention selon les besoins et le fonctionnement propre à chaque commune

CONDITIONS DE TRAVAIL

• Mobilité sur l'ensemble du territoire intercommunal (véhicule de service ou indemnisation des frais de déplacement)
• Horaires variables selon les besoins des communes
• Permis B indispensable

Profils recherchés :

PROFILS RECHERCHES

Formation :
• Bac à Bac+2 en secrétariat, gestion administrative au sein de la fonction publique territoriale

Expérience :
• Une expérience de 2 ans minimum dans le secrétariat de mairie ou au sein d'une collectivité territoriale est fortement souhaitée

Compétences techniques (savoir-faire) :

• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs outils (logiciels métiers, procédures administratives)
• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels métiers
• Rigueur dans la gestion des dossiers administratifs et comptables
• Capacité d'adaptation rapide à des environnements de travail différents

Qualités personnelles (savoir-être) :
• Grande rigueur et sens de l'organisation
• Respect absolu du secret professionnel
• Discrétion, autonomie et réactivité
• Sens du service public, diplomatie, et aisance relationnelle
• Capacité à gérer les priorités et à travailler en transversalité avec différents interlocuteurs

La collectivité offre la possibilité (sous conditions) à ses agents de bénéficier des dispositifs d'action sociale mis en place au sein de cette dernière, à savoir :
- CNAS (comité nationale d'action sociale) / COS (comité des oeuvres sociales)
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurants
- Forfait mobilité durable
Possibilité de bénéficier également sous conditions et selon profil :
- Régime indemnitaire
- Télétravail

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Communauté de Communes du Bonnevalais
19 Rue Saint Roch
28800 BONNEVAL
Téléphone : 02.37.47.32.56
Modalités de dépôt des candidatures :
Envoyer Curriculum Vitae et lettre de motivation en précisant le numéro d'offre d'emploi à l'attention de Monsieur le
Président de la Communauté de Communes du Bonnevalais, par courrier à l'adresse ci-dessus ou par mail à
recrutement@cdcdubonnevalais.fr

Page de candidature en ligne : https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028250624000167-secretaire-polyvalente-itinerante

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.