

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 077260611002036 - Secrétaire de Mairie

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement YEABLES
SIRET 21770534200012

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 077260611002036
Intitulé du poste Secrétaire de Mairie
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération validée
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Secrétaire général de mairie

Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants
Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact FAVRE, Laetitia
Secrétaire de Mairie
secretariat@mairie-yebles.fr
0164060531

Observateurs secretariat@mairie-yebles.fr

Offre d'emploi n°O077260611002036

Numéro de l'offre O077260611002036
État de l'offre validée
Grade(s)
1. Rédacteur
2. Rédacteur principal de 1ère classe
3. Rédacteur principal de 2ème classe
4. Adjoint administratif
5. Adjoint adm. principal de 2ème classe
6. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

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 ou activités

AFFAIRES GENERALES :
Assistance et conseil aux élus.
Accueil et renseignement du public.

Accueil physique et téléphonique des usagers, gestion du standard (prise de message, orientation du public et des appels). Réception, traitement et diffusion de la messagerie et des informations.
Suivi et en forme des dossiers administratifs (citoyen « attestation d'accueil, recensement militaire, élection... », urbanisme, funéraire, état-civil, comptabilité, finances, ressources humaines, etc...).
Gestion de la salle polyvalente (suivi des calendriers, contrats...).
Exécution et suivi des procédures et décisions administratives.
Enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux élus, envoi du courrier, traitement des mails, diffusion de l'information générale.

TRAVAUX BUREAUTIQUE : Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...).
Tri, classement, archivage, numérisation.
Suivie de l'agenda du Maire.
Gestion et suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs.

COMPTABILITÉ : Plan comptable M57, Saisie des mandatements et titres de recettes, dématérialisation, transferts des flux, liaison avec la trésorerie.

FINANCES : Préparation, élaboration, rédaction et suivi des documents budgétaires (BP – BS – CA – CG – DM) et comptables, dettes, emprunts, immobilisations et inventaire. Suivi des contrats, conventions. Préparation des demandes de subventions, FCTVA.

SCOLAIRE / PÉRISCOLAIRE : Gestion des plannings de cantine, Commande des repas.

CONSEIL MUNICIPAL : Préparation des documents, envoi des convocations, suivi des séances du conseil municipal et rédaction des comptes-rendus, délibérations, décisions et arrêtés du Maire.

ÉLECTIONS : Assistance à la mise en œuvre et suivi des procédures des élections et tenue à jour du fichier électoral (inscriptions, radiations, révision de la liste électorale avec la commission de contrôle), organiser matériellement et administrativement le bureau de vote.

ÉTAT-CIVIL : Préparation, contrôle et élaboration des actes, mise à jour des actes et tenue des registres d'état civil, accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état-civil, délivrer les autorisations administratives en matière funéraire, assister l'officier de l'état-civil lors de la célébration des mariages, changement de prénom, changement de nom, PACS.

CIMETIÈRE : Gestion du cimetière, délivrance et renouvellement des concessions funéraires, mise à jour permanente du fichier cimetière.

PERSONNEL COMMUNAL : Ressources humaines : saisie, traitement et suivi des dossiers de carrière des agents, arrêtés du personnel, liaison avec le SDG77, CNRACL et toutes administrations, préparation des éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (entretien professionnel), suivi des heures, suivi des congés.
Établissement des paies, déclaration et traitement des charges mensuelles, trimestrielles et annuelles (RSU, PASRAU...).

URBANISME : Accueil du public, information sur les démarches d'urbanisme, enregistrement des dossiers de déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, certificat d'urbanisme.
Préparation des décisions, arrêtés concernant les PC, CU, DP, PA, PD, gestion des DIA.
Rédaction des arrêtés de voirie.
Tenue de l'affichage.

MARCHÉS PUBLICS / DOSSIERS DE SUBVENTIONS / COMMISSIONS : Assurer le montage des dossier relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets, Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.

SECRÉTARIAT DU MAIRE ET DES ÉLUS : Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs, répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...), participer aux réunions diverses.

Profil recherché

Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales.
Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT.
Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats.
Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...).
Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire et juridique des actes d'état-civil, gestion du cimetière.
Connaître et savoir appliquer les logiciels spécifiques à l'administration (JVS MAIRISTEM).
Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, internet, scan, numérisation...).
Concevoir des outils et des procédures de contrôle.

Connaissance des techniques de classement et d'archivage.
 Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques).
 Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.
 Maîtriser les règles de la comptabilité publique(M57).
 Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions, des déclarations financières.
 Élaborer les paies, versements des charges, saisir la DADS.

Date prévue du recrutement 01/07/2026
Date de debut de publicité 11/06/2026
Date de fin de publicité 01/08/2026
Date limite de candidature 01/08/2026
Informations complémentaires Envoyer CV et lettre de motivation
 Mme TAMATA-VARIN Marième
 3 Grande rue
 77390 YEBLES
Poste managérial ? Non
Télétravail possible ? Non
Expérience souhaitée Confirmé
Lieu de travail 3 Grande rue , Yèbles (Seine-et-Marne (77))
Lien de publication

Emploi-Territorial : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o077260611002036-secretaire-mairie>
Choisir le Service Public : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/filtres/mot-cles/O077260611002036/>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêts de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 7
Nombre de consultations sur le Portail 157

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui
Contact 0164060531
Courriel de réception des candidatures en ligne secretariat@mairie-yebles.fr
Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial) 3

Liste des candidatures

Identité	Contact	Date de candidature	État
			☒ Sélectionner / désélectionner tout
HADANCOURT, Laetitia	jlkelh@gmail.com Tél. : 0688341718	15/06/2026	Candidature consultée
BOTCOAT, SEVERINE	sbotcoat@gmail.com Tél. : 0622646239	15/06/2026	Candidature consultée
CHESSEBEUF, Anais	anais.du.77610@icloud.com Tél. : 0644191854	14/06/2026	Candidature consultée