



La commune d'Argentré (2 900 habitants, 30 agents municipaux) recrute :

## **Son(sa) secrétaire générale adjoint(e)**

Poste à temps complet.

En collaboration étroite avec la secrétaire générale, et grâce au soutien de l'équipe administrative, vous serez chargé(e) :

- **Missions d'assistance aux élus (maire et adjoints)**
  - Gestion des agendas des élus
  - Préparation et suivi des réunions de commissions et du conseil municipal
  - Gestion des arrêtés municipaux
- **Missions de communication**
  - Gestion des outils de communication (site internet, réseaux sociaux, application mobile, affichage, panneau lumineux...)
  - Organisation des fêtes et cérémonies
  - Occasionnellement, accueil physique et téléphonique
- **Missions de secrétariat général**
  - Gestion des ressources humaines :
    - Élaboration des plannings et gestion des remplacements
    - Suivi des carrières et du plan de formation des agents
  - Organisation des élections
  - Suivi des concessions (cimetière)

### **Connaissances requises :**

- Fonctionnement des collectivités locales
- État civil, comptabilité publique et urbanisme
- Passation des marchés publics et des contrats
- Élaboration des actes administratifs

### **Compétences :**

- Sens du service public (déontologie et discrétion)
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Animation d'équipe
- Gestion du temps, des délais et des priorités
- Capacités d'écoute et de communication

### **Informations complémentaires :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + C.N.A.S.
- Candidature à adresser à Monsieur le Maire – 10 place de l'Église 53210 Argentré – [mairie@argentre.fr](mailto:mairie@argentre.fr)