

**LE CDG37 Recrute des Secrétaires de Mairie itinérants (H/F)**  
**pour son Service Emploi Public et Missions temporaires (Intérim territorial).**  
**Cadres d'emploi des Adjoints Administratifs et des Rédacteurs Territoriaux**  
**Recrutement statutaire ou contractuel**  
**Postes ouverts aux candidats reconnus travailleurs handicapés**

### **Famille de métier**

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

### **Employeur**

Le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire est un établissement public à caractère administratif au service des employeurs publics territoriaux du département soit 272 communes, 1 métropole, 92 établissements publics locaux. Il accompagne les collectivités dans les domaines de la gestion des ressources humaines (emploi, assistance administrative et juridique, santé au travail) et gère ainsi en étroite collaboration avec les élus locaux plus de 7 600 agents.

### **Descriptif de l'emploi**

Pour répondre à la qualité et la continuité du service public, le service Emploi Public et Missions Temporaires du CDG37 met à disposition des collectivités et établissements publics du département, des professionnels dans les domaines des ressources humaines, des finances publiques, des marchés publics, de l'urbanisme, de l'état civil, et plus globalement sur le métier de secrétaire de mairie ou de gestionnaire territorial.

En relation directe avec les élus locaux, les directions générales et les responsables des collectivités, votre activité s'exerce au sein d'une équipe de spécialistes du remplacement. Vous souhaitez être mobile et développer une expérience riche et diversifiée dans la fonction publique territoriale, rejoignez nos agents itinérants.

### **Missions**

Rattaché à la Directrice du Pôle Emploi Public, vous êtes amené à intervenir sur l'ensemble du département, pour assurer des missions temporaires de secrétariat de mairie et/ou de gestionnaire administratif, comptable ou ressources humaines dans les collectivités et établissements publics qui font appel au CDG37.

A ce titre, vous aurez en charge la tenue du poste que vous occuperez que ce soit dans des tâches de gestion mais aussi dans des missions d'encadrement (remplacement de chef de service, secrétaire de mairie)

Au cours de sa mission de secrétariat de mairie et/ou de gestionnaire administratif, comptable ou ressources humaines dans les collectivités qui ont un besoin de remplacement ou de renfort temporaire, l'agent itinérant doit être en capacité de :

- o Assister et conseiller les élus aux plans administratif et juridique : organisation et suivi des réunions de conseil, mise en œuvre des décisions, élaboration d'actes juridiques ;
- o Gérer les finances : élaboration du budget, suivi du compte administratif, contrôle et suivi de la trésorerie, instruction et suivi des dossiers de subventions ;
- o Instruire et suivre les dossiers de marchés publics ;
- o Suivre et mettre en application les règlements d'urbanisme ;
- o Gérer les ressources humaines : élaborer et éditer la paie, suivi des carrières, application du statut ;
- o Assurer le service à la population dans les domaines de l'état civil, de la législation funéraire, des élections, des affaires...

Pendant la durée de sa mission, l'agent itinérant poursuit la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale ou communautaire, sous les directives des élus de la collectivité.

### **Missions complémentaires**

Appui technique in situ : accompagnement à la prise de fonction sur le poste de secrétaire de mairie d'un agent nouvellement recruté, appui pour un dossier particulier ou complexe à gérer, ou apport de méthodologie dans le cadre de la gestion d'un projet.

Lorsqu'il n'est pas mis à disposition auprès de collectivités, le secrétaire de mairie itinérant peut être amené à contribuer à la promotion du métier de secrétaire de mairie auprès de différents publics (étudiants ou partenaires du CDG37), au développement d'un réseau de secrétaires de mairie, au tutorat de stagiaires ou d'autres agents itinérants du CDG37.

### **Profils recherchés**

BAC + 2 mini avec expérience professionnelle, ou licence/maîtrise dans les domaines du Droit, des Ressources Humaines, et/ou des Finances.

### **SAVOIRS**

Connaissance de l'environnement territorial et des processus décisionnels des collectivités locales,

Connaissance de la réglementation juridique, financière et budgétaire des collectivités locales,

Connaissance des fondamentaux du statut de la fonction publique territoriale

Maîtrise du pack office

### **SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE**

Qualités rédactionnelles et relationnelles affirmées

Autonomie, réactivité

Capacité à gérer les priorités

Organisation, rigueur et rapidité d'exécution

Respect impératif du devoir de réserve et de confidentialité.

Forte capacité d'adaptation et de polyvalence

Titulaire du permis B en cours de validité + véhicule

### **Conditions de recrutement**

Rémunération statutaire + RIFSEEP + frais de mission + participation mutuelle santé et prévoyance - CNAS

Accès facilité à la formation et à l'actualisation des compétences

### **Postes à pourvoir le 01/01/2023**

Envoyer CV et lettre de motivation (avec intitulé de l'annonce), copies des diplômes, copies du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières évaluations professionnelles pour les fonctionnaires, avant le 20 novembre 2022 à:

**Monsieur le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire**

**Service Ressources Humaines**

**25 rue du rempart - CS 14135**

**37041 TOURS CEDEX 1**

ou par courriel à : [christine.buisson@cdg37.fr](mailto:christine.buisson@cdg37.fr)

Contact RH : Mme BUISSON Tél : 02.47.60.85.13 ([christine.buisson@cdg.37](mailto:christine.buisson@cdg.37))

Informations sur le poste : Mme MIRALLES Tél : 02.47.60.85.11