



La Ville de Saran recherche

**Un(e) Adjoint(e)
Administratif(tive) Territorial
Secrétaire des élu(e)s**
(Poste à Temps complet)

SARAN, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Le secrétariat des élus assure le soutien administratif des élus municipaux dans leurs missions. Il gère les agendas, les correspondances et l'organisation des réunions. Ce secrétariat est aussi responsable de la préparation des dossiers pour les élus et de la gestion du budget du service. Il sert de liaison entre les élus, les services municipaux et les administrés.

Missions principales :

Sous la supervision du Directeur de cabinet de Monsieur le Maire,

Accueil :

- Vous recevez, filtrez et transmettez les messages téléphoniques.
- Vous renseignez les interlocuteurs et relayez si nécessaire vers les personnes compétentes. Le cas échéant, vous prenez note des appels et en référez aux responsables ou élus.

Administratif :

- Vous prenez des notes et mettez en forme tout type de rapport et de comptes-rendus.
- Vous organisez le classement et l'archivage des dossiers.
- Vous engagez des dépenses et réalisez le suivi comptable des crédits.
- Vous organisez l'agenda et des demandes de rendez-vous faites aux élus.
- Vous rappelez des informations importantes et transmettez les messages.
- Vous organisez les déplacements des élus.
- Vous êtes l'interface entre les élus.
- Vous suivez la gestion de la formation des élus.
- Vous suivez la présence des élus au sein des différentes réunions et instances municipales. Vous organisez la transmission des pouvoirs en cas d'absence.
- Vous gérer le fichier des contacts.
- Vous rédigez des délibérations et décisions du cabinet.
- Vous suivez l'actualité et élaborer une revue de presse quotidienne sur les projets saranais et locaux impactant la commune à partir de médias régionaux voire nationaux (presse papier, médias en ligne, radio, chaîne de télévision).
- Vous gérez l'intendance et les fournitures du service.

Organisation et Planification :

- Vous organisez et suivez des dossiers « parlons Saran », moment de rencontre des élus avec les habitants. Vous transmettez les demandes aux interlocuteurs. Vous assurez la préparation et la rédaction des comptes rendus ainsi que leur diffusion.
- Vous supervisez l'organisation des cérémonies officielles, commémorations, événements « Mémoire » et journée de la paix, en lien avec les services municipaux (manifestations/logistique, techniques, communication et restauration...).
- Vous gérez l'organisation pratique et matérielle des réunions (salle, matériel, repas...).

Missions partagées au sein du service :

- Vous organisez la continuité de service au sein du cabinet en fonction de la présence des élus.
- Vous participez à l'organisation de réceptions et de réunions publiques en lien avec les services municipaux.

Compétences requises :

- Diplômes – Formation – Concours :

- Poste ouvert aux adjoints administratifs territoriaux
- Formation de bureautique – secrétariat – agent administratif

- Compétences techniques :

- Maîtrise des outils de bureautique (tableur et traitement de texte, messagerie électronique).
- Parfaites qualités rédactionnelles et d'expression.
- Parfaite connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales.

- Compétences comportementales :

- Avoir un excellent sens de l'organisation et savoir gérer les priorités.
- Faire preuve de discernement, respecter les obligations de discrétion professionnelle, de confidentialité et de loyauté renforcés compte tenu de la proximité avec le Maire et les élus.
- Sens du service public.
- Capacité d'anticipation et de prise d'initiatives dans le cadre des orientations politiques de la municipalité. Autonomie et polyvalence.
- Qualités relationnelles

Contraintes spécifiques du poste :

- Grande disponibilité en raison d'horaires variables : réunions et présence des élus le soir, week-end et certains jours fériés.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 183€ brut + NBI secrétariat obligations spéciales + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 6 juin 2025** à Monsieur le Maire –
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr

