



*Mairie de La Salle les Alpes
254 Rue de la Guisane
05240 La Salle les Alpes*

Le 15 septembre 2025

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

1 Responsable du secrétariat général H/F

Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2025

Missions : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le responsable du secrétariat général aura pour mission d'apporter un appui administratif et logistique à l'activité de la direction. Il assurera le secrétariat de l'assemblée délibérante par un suivi rigoureux des procédures administratives applicables à la bonne tenue des réunions du conseil municipal. Le responsable du secrétariat général gèrera toutes les opérations liées à l'organisation des scrutins électoraux, et assurera les fonctions de coordonnateur communal dans le cadre des campagnes de recensement général de la population.

Organisation et du suivi des séances du conseil municipal

- Suivi des projets de délibérations (rédaction, correction et mise en forme) en relation avec la direction et l'ensemble des services
- Constitution des dossiers et préparation des séances du conseil municipal (dossiers des élus...)
- Traitement et suivi administratif des actes (affichage, transmission au contrôle de légalité et aux services référents, notifications, registre des délibérations, recueil des actes administratifs, archivage...)
- Rédaction des procès-verbaux des séances du conseil municipal

Gestion administrative

- Enregistrement du courrier entrant et sortant sur le logiciel de suivi du courrier
- Correction et mise en forme des courriers pour l'ensemble des services
- Traitement des courriers papier (affranchissement), suivi technique de la machine à affranchir
- Transmission des actes administratifs (arrêtés, décisions...) au contrôle de Légalité

- Coordination des astreintes (services techniques et élus)
- Gestion des délais et des procédures

Organisation des réunions

- Organisation, préparation et suivi des réunions organisées à l'initiative de la municipalité (convocations, réservation des salles, préparation des dossiers et réaction des comptes-rendus)

Élections

- Organisation des élections, présence et suivi des scrutins
- Gestion, suivi et mise à jour du fichier électoral (Inscriptions, radiations, saisies informatiques)
- Préparation de la commission de révision des listes électorales, participations aux réunions
- Gestion des procurations
- Organisation logistique des scrutins (implantation des panneaux d'affichage) et préparation du bureau de vote (matériel, fournitures, documents réglementaires)
- Tenue du bureau de vote lors des élections
- Gestion des opérations de vérification et de centralisation des résultats (tri, comptabilisation et classement des documents relatifs à chaque type d'élections)
- Transmission des résultats à la préfecture, affichage des résultats et communication aux électeurs

Recensement de la population (tous les 5 ans)

- Organisation du recensement de la population (préparation, organisation, communication, recrutement, formation et coordination des agents recenseurs)
- Accueil et accompagnement du public pendant le recensement
- Collecte et transmission des données à l'INSEE

Profil :

Compétences générales :

- Excellent niveau d'orthographe et grande qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et leur environnement juridique

Qualités requises :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du contact et de la communication
- Sens du service public

- Méthode et rigueur
- Discrétion
- Adaptabilité

Rémunération : Rémunération statutaire (catégorie B – rédacteur territorial) + Régime indemnitaire + Participation santé et prévoyance + CNAS

Conditions d'exercice : Temps complet – 37h00 hebdomadaires (11 jours de RTT)
Horaires de bureau mais avec la possibilité de travailler ponctuellement le week-end et les soirées.

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 19 octobre 2025 (CV et lettre de motivation) :

- Par courrier :MonsieurleMaire, Mairie - 254 rue de La Guisane - 05240 LA SALLE LES ALPES
- Par mail : ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr

