

Marmande

T E R R E D E G A R O N N E

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

Direction des Ressources Humaines Mutualisée

La mairie recrute !

Située au cœur du sud-ouest, en Lot-et-Garonne, la ville de **Marmande** (environ 17500 habitants) est une commune centre dynamique, reconnue pour son rôle structurant à l'échelle du territoire et son positionnement stratégique entre Bordeaux et Toulouse.

Ville à taille humaine, Marmande conjugue attractivité, qualité de vie et ambition de développement. Elle est la ville centre de son intercommunalité « Val de Garonne Agglomération » (43 communes et 62000 habitants).

SECRETAIRE DE CABINET DU MAIRE (H/F)

Référence : M2026-22

Supérieur hiérarchique direct : Le Maire de Marmande

Cadre(s) d'emploi(s) / Catégorie(s) :

Adjoints Administratifs (3 grades) / catégorie C

Rédacteurs (3 grades) / catégorie B

Filière(s) : Administrative

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet

Lieu(x) de travail : Mairie de Marmande, Place Clémenceau

Au sein du cabinet du Maire, vous assurez le secrétariat et contribuez à la coordination administrative et organisationnelle des activités du Maire et de son équipe.

Vous êtes un interlocuteur clé entre les élus, les services municipaux et les administrés.

Missions

Principales

- Gestion de l'agenda du Maire et organisation des rendez-vous
- Préparation des réunions (convocations, dossiers, comptes rendus)
- Rédaction de courriers, notes et documents officiels
- Suivi des demandes des administrés et orientation vers les services compétents
- Organisation logistique des déplacements et événements officiels
- Gestion et suivi des parapheurs, du courrier et des circuits de validation

Secondaires

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs (administrés, partenaires, institutions)
- Préparation des cérémonies officielles

Positionnement hiérarchique et relations fonctionnelles

- Placé(e) sous l'autorité directe de **M le Maire**.
- Travail en lien étroit avec :
 - Les adjoints et élus municipaux,
 - La Direction Générale des Services,
 - Les services municipaux,
 - Les administrés

Profil recherché

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou équivalent
- Expérience requise en collectivité territoriale ou environnement institutionnel
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de la confidentialité
- Grande rigueur, réactivité et capacité à gérer les priorités
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Mode de recrutement

- Recrutement d'un(e) fonctionnaire ou à défaut d'un(e) contractuel(le)
- Régime Indemnitare
- CNAS

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Date limite de dépôt des candidatures : 30 mai 2026

Pour répondre à cette annonce :

Envoyez une lettre de motivation* et un curriculum vitae*

>> Merci de nous communiquer une **adresse postale***

à l'attention de :

Monsieur Le Maire de Marmande

De préférence par voie électronique à :

Gestionnaire recrutements : recrutement@valdegaronne.fr

ET jhocquelet@mairie-marmande.fr

Ou par voie postale :

Monsieur Le Maire de Marmande

Hôtel de ville

Place Clémenceau

47200 MARMANDE

* Pour en savoir plus sur la gestion et la protection de vos données dans ce cadre, vous pouvez consulter les Mentions Légales, rubrique « RGPD : Règlement de la protection des données » en allant à l'adresse suivante : <http://www.mairie-marmande.fr/index.php/mentions-legales>