

La mairie recrute !

Marmande est une **commune** de 17500 habitants située au cœur du sud-ouest de la **France**, à mi-chemin entre Bordeaux et Toulouse, sous-préfecture et chef-lieu de canton du **département** de **Lot-et-Garonne**, en **région** Nouvelle-Aquitaine. Elle fait partie de l'intercommunalité de Val de Garonne Agglomération (43 communes, 62000 habitants).

Chef de Service des assemblées et du Secrétariat Général

Référence : M2026-054

Direction : DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Supérieur hiérarchique direct : DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Cadre(s) d'emploi(s) / Catégorie(s) : B ET C / Rédacteur et adjoint administratif

Filière(s) : Administrative

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet

Lieu(x) de travail : Mairie de Marmande

Missions

Missions principales

- **Assurer le management du service « Secrétariat Général » (30 %)** composé de deux agents et qui a pour missions :
 - o Accueil physique et téléphonique de la Direction Générale,
 - o Courrier (vaguemestre, enregistrement),
 - o Référent technique « Post-Office »
 - o Assistance au DGS et au directeur du Pôle « Services à la population » : gestion des agendas, planification des réunions, courriers
 - o Assistante à la contrôleur de gestion sur un traitement de premier niveau des dossiers d'assurance, et pour des missions de secrétariat de type publipostage,
 - o Fonctionnement « logistique » du bâtiment A de l'hôtel de ville.
- **Assurer le secrétariat des assemblées (60 %)**
 - o Consolidation de la note de synthèse pour le Conseil municipal,
 - o Convocation des séances,
 - o Secrétariat des séances,
 - o Finalisation des délibérations,
 - o Transmission au contrôle de légalité,

- Diffusion des délibérations et procès-verbaux
- Traitement des décisions de Monsieur le Maire : de la rédaction à la transmission au contrôle de légalité.

Les missions liées au secrétariat des assemblées devront pouvoir être assumées par l'assistante du service.

- **Autres (10 %)**

- Participer au Codir et en établir le compte-rendu
- Etablir les plannings des astreintes administratives

Relations fonctionnelles

- Administration municipale
- Elus
- Autres administrations (tant territoriales que d'Etat)

Profil recherché

Qualifications ou diplômes souhaité : niveau III

Compétences, qualités requises :

- Polyvalence, réactivité, adaptabilité
- Capacités managériales
- Organisation et anticipation
- Discrétion absolue
- Disponibilité
- Sens du service public
- Maîtrise de l'outil informatique
- Rigueur, méthodique
- Très bonne orthographe
- Autonomie

Mode de recrutement

Recrutement d'un agent titulaire ou à défaut contractuel

Contraintes

Présence lors des séances du Conseil municipal (à titre indicatif : 1 fois par mois, jusqu'à 22 h)

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 : 25 août 2026

Poste à pourvoir à partir du 01/09/2026

Pour plus d'information, veuillez contacter :

Pour répondre à cette annonce :

Envoyez une lettre de motivation* et un curriculum vitae*

>> Merci de nous communiquer une **adresse postale et dernier arrêté de situation pour les agents fonctionnaires***

à l'attention de :

Monsieur Le Maire de Marmande

De préférence par voie électronique à :

Gestionnaire recrutements : recrutement@valdegaronne.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>