



MAIRIE
DE
LIEURON

La commune de **LIEURON**

RECRUTE

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Descriptif de l'emploi :

Vous êtes actuellement à la recherche d'une nouvelle expérience professionnelle alliant polyvalence, autonomie et sens du service public ? Vous souhaitez bénéficier d'un espace de travail agréable et participer au développement de l'action publique locale ? Et si vous rejoigniez une équipe municipale qui fourmille de projets ? La commune de Lieuron (802 habitants) située sur le territoire de Redon Agglomération (67 212 hab) recherche son/sa futur(e) secrétaire de mairie suite à un départ. Dans le cadre de vos fonctions, vous serez sous la directive des élus et travaillerez en étroite collaboration avec eux. Vous assurez un véritable rôle d'interface entre les élus et la population de la commune. Idéalement située le long de l'axe Rennes-Redon, à 30 mn de Rennes et 20 mn de Redon, rejoignez une commune en pleine croissance démographique qui bénéficie d'un cadre agréable et dispose de toutes les commodités de première nécessité.

Missions :

Vous avez une expérience similaire ou significative sur un poste de secrétaire de mairie. Vous avez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, de fortes capacités d'adaptation, d'autonomie et un sens du service public développé.

- 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les commissions, les délibérations, les arrêtés municipaux ;
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ;
- 3 - Rédaction, lancement et suivi des marchés publics, vérification du cadre réglementaire. Création et suivi de l'actif et de l'inventaire communal ;
- 4 - Suivre la comptabilité de la commune : gestion de la dette, des immobilisations, des amortissements, des subventions, des assurances, des contrats, des travaux en régies et du FCTVA. Régisseur des recettes communales ;
- 5 - Gérer le personnel, suivi des temps et gestion des carrières, développement d'un plan de formation (6 agents dont 2 pour le service administratif) ;
- 6 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ;
- 7 - Gérer les services communaux existants ;
- 8 - Gérer et développer les liens avec l'intercommunalité et les partenaires extérieures ;

9 - Recherche permanente de financements et montage de dossiers de demande de subventions complexes ;

10 - Accueil du public, renseignements téléphoniques ;

11 – En lien avec l'agent d'accueil, vous serez amené à la remplacer sur certaines missions lors d'absences ou de congés : Etat civil, enregistrement et instruction des demandes d'urbanisme, gestion des locations de salle, gestion du cimetière, recensement des jeunes et opérations électorales ;

Profil demandé :

Vous disposez :

- D'une expérience sur un poste similaire ;
- D'une connaissance de l'environnement des collectivités locales et de son évolution ;
- D'une connaissance des compétences des communes et de leur organisation ;
- D'une connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs (code de l'urbanisme, code de la commande public, action sociale, environnement, gestion du domaine public, élections, ...) ;
- Maîtrise des procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Maîtrise des finances publiques, des mécanismes budgétaires et de la comptabilité M57 ;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Pratique de la veille juridique constante, de l'actualité, des lois et règlements ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles, sens des responsabilités et du service public (déontologie et discrétion) ;
- Capacités d'organisation, esprit d'initiative et d'anticipation, d'analyse et de synthèse ;
- Connaissance des logiciels métiers Berger-Levrault ;
- Disponibilité, discrétion et rigueur ;
- Savoir gérer la polyvalence, les priorités et respecter les délais réglementaires ;
- Appétences pour le monde rural et le travail en équipe ;

Conditions de travail :

- Temps complet, 35h00 hebdomadaire
- Réunions et commissions en soirées ;
- Régime indemnitaire, CNAS ;

Contact et information complémentaires :

Vous pouvez adresser votre candidature comportant une lettre de motivation, un CV, votre dernier arrêté de situation administrative à l'attention de Mme Le Maire pour le 31 octobre 2025 :

- par voie électronique : sg@lieuron.fr
- ou par courrier à l'adresse suivante : 5 rue des forges 35550 LIEURON.

Poste à pourvoir au 3 novembre 2025.

Contact : 02 99 34 08 11