



La ville de Penmarc'h recrute un secrétaire des services techniques (H/F)

À temps complet - À pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2026

Grade : adjoint administratif à
adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Références

N°210SDXM



N°O029260702001680



Située sur le littoral du Finistère sud, Penmarc'h est une commune dynamique de plus de 5.000 habitants. Dans le cadre d'une réorganisation des services, la commune recrute son/sa futur(e) **secrétaire des services techniques**. Sous la responsabilité du **responsable du pôle aménagement et habitat**, vous aurez pour mission principale d'assurer le suivi administratif et le bon fonctionnement du secrétariat du service. Au cœur du fonctionnement de la collectivité, vous assurez le secrétariat administratif des services techniques et participez au suivi des dossiers liés à la voirie, aux bâtiments, aux espaces publics et aux interventions sur le territoire. Véritable interface entre les administrés, les élus, les partenaires et les équipes techniques, vous contribuez à la qualité du service public.

Missions principales

Accueil et relation aux usagers

- Accueillir, renseigner et orienter les administrés, entreprises et partenaires (accueil physique et téléphonique).
- Enregistrer, suivre et transmettre les demandes d'intervention et de travaux.
- Assurer le suivi du planning logistique (réservation des salles, prêt de matériel, manifestations).
- Faire le lien avec les partenaires extérieurs (SDEF, Orange, SAUR, Enedis, etc.) et assurer le suivi de certaines interventions.

Gestion administrative

- Gérer les courriers, la messagerie du service et les demandes administratives.
- Rédiger et mettre en forme les courriers, arrêtés, comptes rendus et autres documents.
- Assurer le classement, l'archivage et le suivi des dossiers.
- Suivre les contrats de maintenance, les contrôles réglementaires et mettre à jour les outils de suivi.
- Traiter les demandes d'arrêtés et réaliser divers supports de signalétique.

Communication et coordination

- Assurer la diffusion des informations réglementaires et des affichages électroniques.
- Faciliter la circulation de l'information entre les services municipaux, les élus et les partenaires.
- Participer au suivi administratif des dossiers transversaux.
- Contribuer à la qualité du service public en garantissant un traitement rigoureux et réactif des demandes des usagers.

Des missions complémentaires pourront être confiées, notamment le remplacement ponctuel de l'assistante administrative et comptable, l'accueil en mairie ou la participation à des projets transversaux.

Profil recherché

- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et les outils bureautiques. Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles, êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez gérer plusieurs dossiers en parallèle. Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement des services techniques serait appréciée.
- Formation de niveau **Bac à Bac +2** dans le domaine administratif.
- Doté(e) d'un excellent relationnel, vous appréciez le travail en équipe tout en faisant preuve d'autonomie, de discrétion et de réactivité. Le sens du service public est indispensable.

Informations complémentaires

- Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (primes CIA, biannuelle, etc.)
- Participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle labellisée
- Action sociale (amicale, CNAS, chèques cadeaux, etc.)
- Temps complet : 37H30 avec RTT + **Samedi matin (en roulement environ 6 samedis par an)** : permanence (*recupérée en demi-journée*)

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Veillez adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le 2 août 2026 à :

**MAIRIE - Monsieur le Maire - Service Ressources humaines
110, rue Edmond Michelet - B.P. B - 29760 PENMARC'H**

Contact : rh@penmarch.fr - 02 98 58 60 19

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.