



## La ville de Penmarc'h recrute un secrétaire de la DGS et des élus (H/F)

Temps complet - À pourvoir dès que possible (CDD de remplacement)

Grade : adjoint administratif  
à adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

Référence

N° 214VRWB



**La Ville de Penmarc'h recrute un(e) secrétaire de la Directrice générale des services et des élus.**

Il s'agit d'un poste de remplacement à temps complet, à pourvoir dès que possible.

### Missions principales

**Au sein du secrétariat général, vous assurez des missions polyvalentes d'administration générale et de secrétariat auprès de la Directrice Générale des Services, Monsieur le Maire et des élus.**

**À ce titre, vous serez notamment chargé(e) de :**

- Assurer la gestion du courrier postal et électronique et des appels téléphoniques ;
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des courriers et documents administratifs ;
- Participer à la préparation et au suivi du Conseil municipal et des commissions municipales : convocations, délibérations, dématérialisation, transmission, publicité et tenue des registres ;
- Assurer la gestion de l'agenda du Maire, la préparation des dossiers de réunions et l'organisation des déplacements des élus ;
- Organiser et suivre les réunions, cérémonies commémoratives, réceptions et événements institutionnels ;
- Gérer les réservations de salles et de véhicules ainsi que les besoins logistiques liés aux réunions ;
- Assurer la gestion et l'approvisionnement des fournitures administratives pour les services ;
- Gérer les adhésions et abonnements de la collectivité ainsi que la régie d'avances de l'administration générale ;
- Assurer une veille réglementaire et participer à la rédaction des procédures du service.

#### Missions complémentaires

- Renfort ponctuel de l'accueil de la mairie ;
- Participation à la préparation et à l'organisation des élections ;
- Réalisation de la revue de presse en l'absence du service communication ;
- Vente de billets pour la salle Cap Caval ;
- Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.

### Profil recherché

- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et les outils bureautiques. Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles et êtes organisé(e), rigoureux(se) et capable de gérer plusieurs dossiers en parallèle. Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des instances municipales serait appréciée.
  - Formation de niveau **Bac à Bac +2** dans le domaine administratif.
  - Doté(e) d'un excellent relationnel, vous faites preuve d'autonomie, de polyvalence, de discrétion et de réactivité.
- Le sens du service public et la confidentialité sont indispensables.**

### 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 (*récupérée en demi-journée*)

**Veuillez adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le 12 octobre 2026 à :**

**Mairie de Penmarc'h - Service Ressources humaines**  
**À l'attention de Monsieur le Maire**  
**110, rue Edmond Michelet - B.P. B - 29760 PENMARC'H**  
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.