



**LA VILLE DE TORCY**

**RECRUTE !**

# **Un/une responsable du service affaires générales Secrétaire du Maire et des Élus**

---

**POSTE À POURVOIR À COMPTER 01/01/2026**

Poste à temps complet

Cadres d'emplois possible : attaché, rédacteur

**Candidature avec CV à adresser  
au plus tard le 15/12/2025, à :**

Monsieur le Maire de la ville de Torcy,  
4 place de la république 71210 Torcy

Tel : 03 85 77 05 05

Courriel : [mairie@torcy71.fr](mailto:mairie@torcy71.fr)

## LES MISSIONS

### ● **Secrétariat du Maire et des Élus**

Gestion des appels téléphoniques et des agendas électroniques.

Mise en forme de documents : notes, tableaux, textes administratifs, études.

Rédaction des relevés de décisions des réunions et commissions municipales.

Référent(e) pour toutes les correspondances du Maire.

Lien avec les adjoints et conseillers municipaux délégués.

Gestion et suivi des cérémonies commémoratives.

Accueil et suivi des demandes des administrés, en lien avec le Maire, les Élus et les chefs de pôle.

### ● **Pilotage du service affaires générales**

Rédaction des délibérations du Conseil municipal, arrêtés et décisions du Maire, et transmission au contrôle de légalité.

Organisation et gestion des instances :

- Rédaction ordres du jour, convocations, notes de synthèse, documents annexes.
- Participation systématique aux conseils municipaux.
- Frappe des décisions, délibérations et comptes rendus.

Supervision du circuit des signatures.

Tenue des registres officiels (délibérations, décisions, arrêtés)

### ● **Organisation des élections**

Participation à la préparation de chaque scrutin.

Suivi et mise à jour de la liste électorale.

Traitement des démarches simples : inscriptions, cartes d'électeur, informations.

### ● **Activités annexes**

État civil : Instruire et constituer des actes d'état civil (naissance, mariage, décès, etc.), délivrer les livrets de famille, et assurer la tenue des registres en cas d'absence des agents dédiés.

Gestion documentaire : Superviser le courrier entrant/sortant via le logiciel Zeendoc, assurer le lien avec le prestataire pour la maintenance, et gérer l'archivage de la collectivité.

Logistique : Gérer le stock et les commandes de fournitures administratives pour chaque pôle.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps de travail : Temps complet (36h30 / ARTT : 9 jours)
- Travail en bureau
- Rémunération statutaire avec RIFSEEP et prime annuelle
- Avantages sociaux proposés par le Comité des Œuvres Sociales
- Compte Epargne Temps (CET)
- Mutuelle prévoyance - Participation de l'employeur à 50 %
- Complémentaire santé facultative avec participation de l'employeur (25 €/agent - 10 €/enfant)

## PROFIL DEMANDÉ

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser parfaitement l'outil informatique et l'accès à internet</li><li>• Avoir un très bon niveau d'orthographe et de grammaire</li><li>• Disposer d'une capacité rédactionnelle avérée</li><li>• Connaître les règles de la correspondance administrative et des circuits administratifs</li><li>• Posséder les techniques de classement et d'archivage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire preuve de rigueur et de méthode</li><li>• Savoir respecter les échéances et régler l'urgence</li><li>• Savoir prendre des initiatives</li><li>• Être capable de s'adapter aux situations</li><li>• Travailler en collaboration avec les chefs de pôle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiabilité et conscience professionnelle</li><li>• Dynamisme et réactivité</li><li>• Sens du travail en équipe</li><li>• Grande disponibilité</li></ul>

## CONTACTS

<b>M. Hugo NIEDDU, Directeur Général des Services de la Ville de Torcy</b>	<b>Tel : 03 85 77 05 09</b>	<b>Courriel : hugo.nieddu@torcy71.fr</b>
<b>Mme Nathalie FUCHEY, Chef du Pôle Moyens Généraux de la Ville de Torcy</b>	<b>Tel : 03 85 77 05 19</b>	<b>Courriel : responsablerhfinance@torcy71.fr</b>