



L'EMPLOI

Renforcez l'attractivité de vos offres !

QUIZZ

Sur quel(s) site(s) une collectivité doit-elle obligatoirement déclarer ses offres d'emploi ?

- « Pôle-Emploi.fr »
- « Choisirleservicepublic.gouv.fr »
- « Emploi-Territorial.fr » (SET)

Pour le département du Loiret, combien d'offres sont déposées par les collectivités en moyenne chaque mois ?

- 50
- 200
- 500

Quel est le rôle du CDG en matière de gestion des offres d'emploi ?

- Validation des offres
- Correction des incohérences
- Réception des candidatures

Pour un employeur, quelles sont les possibilités offertes par le SET, autres que le dépôt de ses offres ?

- Consultation d'une CVthèque
- Dépôt d'un marché public sur le recrutement
- Information sur les métiers de la FPT

Quel est le délai obligatoire de publication d'une offre sur le SET ?

- 15 jours
- 1 mois
- 3 mois

Toutes les offres d'emploi des collectivités sont transmises à la préfecture.

- Vrai
- Faux

LA PRÉSENTATION DE VOS OFFRES



OFFRE D'EMPLOI

Le CDG45 recrute !

Recrutement d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e)

LE CDG45 RECRUTE UN(E) SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT(E)

Le CDG45 recrute un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) pour son service d'aide à l'emploi constitué de 3 agents itinérants

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret (CDG45) est un établissement public administratif ayant pour mission d'accompagner les collectivités territoriales et les établissements publics du département dans la gestion de leurs ressources humaines

Rejoindre le cdg45 c'est mettre votre expertise à disposition de plus de 450 employeurs territoriaux afin de répondre au mieux à leurs attentes.

Descriptif de l'emploi

Le CDG45 recrute un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) qui interviendra sur le département du Loiret

- Cadres d'emplois : Adjoint administratif ou Rédacteur
- Temps de travail : temps complet

Missions, activités et conditions d'exercice

- Remplacer un(e) secrétaire de mairie momentanément indisponible.
- Intervenir en renfort des services administratifs.
- Accompagner un agent nouvellement recruté dans sa prise de fonctions.
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables.
- Réaliser la rémunération des agents.
- Assister et conseiller les élus.
- Elaborer des documents administratifs.
- Gérer les affaires générales de la collectivité.

Profil recherché

Vous aimez accompagner, transmettre, aider, informer ?
La gestion d'une commune n'a pas de secret pour vous ?
Vous recherchez la diversité et l'autonomie dans vos missions ?

Alors venez mettre votre talent au service d'une équipe dynamique et professionnelle !

Vous possédez impérativement une expérience en tant que secrétaire de mairie.

Pôle emploi territorial
service.replacement@cdg45.fr



26/10/2023

2

Recrutement d'un(e) secrétaire de mairie

Savoirs

- Connaître le cadre réglementaire des collectivités territoriales.
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale.
- Connaître les finances publiques.
- Connaître les règles d'état civil et d'urbanisme.
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.

Savoir-faire

- Vous êtes polyvalent(e) et autonome.
- Vous savez rendre compte de votre activité.
- Vous maîtrisez l'outil informatique
- Vous maîtrisez les logiciels-métier Berger-Levrault (comprenant Magnus et Milord).

Savoir-être

- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, relationnelles et pédagogiques.
- Vous vous adaptez à des situations professionnelles et des conditions matérielles changeantes.
- Vous avez le sens du service public.

Informations complémentaires

- Cycle de travail : 35h/semaine
- Pas de travail le soir après 18 heures ni le week-end
- Permis B exigé, mise à disposition d'un véhicule de service (avec possibilité de remisage à domicile)
- Congés annuels (25 jours) + jours de récupération (28 jours en moyenne)
- Régime indemnitaire dans le cadre du RIFSEEP
- Prime annuelle
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (mutuelle et prévoyance)
- Avantages du CNAS
- Prise en charge des frais de repas

Pour plus d'informations, contactez Mme Sophie SICCA, responsable du pôle Emploi Territorial, par courriel à : service.replacement@cdg45.fr

Pour candidater, merci d'envoyer avant le 05 mars 2023 une lettre de motivation et un CV à :
Madame la présidente du CDG45
20 Avenue des Droits de l'Homme - BP 91249
45002 ORLEANS Cedex 1

Ou par mail à l'adresse : ressources.humaines@cdg45.fr

Pôle emploi territorial
service.replacement@cdg45.fr



26/10/2023

NOUS RECRUTONS !

UN SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT (H/F)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, un établissement au service des collectivités dans la gestion de leurs ressources humaines



Basé sur Orléans, capitale du Loiret un département dynamique où il fait bon vivre que vous pourrez découvrir (aussi) au gré de vos missions



Intégré au sein d'une équipe dynamique et accueillante composée de 4 agents, vous serez accompagné dans votre prise de poste



Cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs, vous possédez une expérience confirmée en tant que secrétaire de mairie

Votre qualité de vie et vos conditions de travail sont aussi importantes pour nous !

PRIME VACANCES
PRISE EN CHARGE DES REPAS
JOURS DE RÉCUPÉRATION
35h/SEMAINE
AVANTAGES SOCIAUX ACCÈS FACILITÉ À LA FORMATION
VÉHICULE DE SERVICE
ORDINATEUR PORTABLE
MUTUELLE SANTÉ



INFORMATIONS DÉTAILLÉES SUR EMPLOI-TERRITORIAL.FR



Vous souhaitez des renseignements complémentaires ➔ Contacter Madame Sophie SICCA, Responsable du Pôle Emploi Territorial par mail à sophie.sicca@cdg45.fr



Vous souhaitez postuler ➔ Adresser votre lettre de motivation et CV avant le 7 juillet 2023

- par courrier au 20 avenue des droits de l'homme - BP91249 - 45002 ORLEANS Cedex 1
- ou par mail à ressources.humaines@cdg45.fr



LA PRÉSENTATION DE VOTRE COLLECTIVITÉ

Vous pouvez mettre en avant :

- ❖ La qualité de vie dans votre commune
- ❖ Les projets de votre collectivité
- ❖ Les valeurs de votre collectivité (l'engagement environnemental)



*Appuyez-vous sur le témoignage de vos agents :
Qu'est-ce qu'ils apprécient dans leur emploi ? dans la commune ?*

L'INTITULÉ DE POSTE

C'est l'élément premier qui fait cliquer sur une offre !

Il doit être explicite et attractif pour parler à tous.
Le candidat doit pouvoir s'identifier au poste.

Attention aux intitulés trop spécifiques à la fonction publique.
Par ex : « chargé de mission », « adjoint technique »



Faites des recherches sur le SET pour trouver des idées

LE DESCRIPTIF DES MISSIONS

Le descriptif doit permettre de comprendre les attendus du poste.

Évitez de faire une liste d'activités trop longue !
Privilégiez les missions principales.

Impliquez vos chefs de service pour définir ensemble :

- ❖ Le profil recherché
- ❖ Les compétences-métiers exigées
- ❖ Le comportement attendu

Indiquez tous les grades d'un cadre d'emplois.



Utiliser des verbes d'action

LA RÉMUNÉRATION

Pas de
référence
aux grilles
indiciaires

Indiquez une fourchette de rémunération pour :

- ❖ Permettre au candidat de ne pas être déçu en fin de processus
- ❖ Attirer des professionnels déjà en poste
- ❖ Faire face à la concurrence : assurez-vous que vos rémunérations soient bien positionnées par rapport aux autres communes
- ❖ Faire gagner un temps précieux à votre service RH



Un salaire sur une offre assure au candidat que la collectivité fait preuve de transparence.

Rien de mieux pour générer de l'attractivité !

LES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Développez les avantages que vous proposez :

- ❖ Télétravail
- ❖ Tickets restaurant
- ❖ Primes
- ❖ Formation continue
- ❖ Perspectives d'évolution
- ❖ Participation mutuelle employeur
- ❖ Reconnaissance du droit à la déconnexion

Il ne faut pas hésiter à lister toutes les informations qui permettront au candidat de vérifier que le poste est compatible avec ce qu'il recherche

- ❖ Localisation du poste, horaires de travail
- ❖ Contraintes spécifiques au poste



Accompagnement à l'installation sur la commune (logement, école...)

LES MODALITES DE LA CANDIDATURE

Indiquez :

- ❖ L'adresse pour envoyer la candidature
- ❖ Le destinataire de la lettre de motivation
- ❖ Les documents à transmettre
- ❖ Le calendrier de la procédure de recrutement

**Ne demandez
pas les arrêtés
de situation
administrative**



Donnez les coordonnées de la personne à contacter pour s'informer sur le poste

LA DIFFUSION DE VOS OFFRES

Multipliez les canaux de diffusion :

- ❖ SET : <https://www.emploi-territorial.fr>
- ❖ Choisir le service public : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- ❖ Site internet de la collectivité ou de l'établissement public
- ❖ Réseaux sociaux (LinkedIn, facebook...)
- ❖ Réseau local : Pôle Emploi, mission locale, presse...



Vos agents = vos ambassadeurs

LA CVTHEQUE DU SET

Liste des demandes (262 demandes)

N° demande / Nom du demandeur	Emploi recherché	Grade	Code postal	Ville	CV	Détail de la demande
DR752104042071	Agent gestionnaire, Assistante de gestion, Secrétaire	Adjoint adm. principal de 2ème classe				
DR442010141138	administratif	Adjoint adm. principal de 2ème classe				
DR242309269408	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe				
DR242306208426	Adjoint administratif	Emploi contractuel de cat. C				
DR242304195103	Technicien informatique	Technicien principal de 2ème classe				
DR242302214121	CONSEILLÈRE À L'EMPLOI	Emploi contractuel de cat. B				
DR242103311728	Cuisinière	Adjoint technique principal de 2ème classe				

LE CDG45 VOUS ACCOMPAGNE



“ Le Centre de Gestion du Loiret vous accompagne dans vos recrutements ! Une expertise à votre service. ”

L'AIDE AU RECRUTEMENT

 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret
20 avenue des Droits de l'Homme - BP 91249 - 45002 ORLÉANS Cedex 1
Tél. : 02.38.75.85.45 - www.cdg45.fr



“ Absences, surcroît d'activité, postes vacants... Le Centre de Gestion du Loiret met des agents à disposition ! ”

L'AIDE À L'EMPLOI

 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret
20 avenue des Droits de l'Homme - BP 91249 - 45002 ORLÉANS Cedex 1
Tél. : 02.38.75.85.45 - www.cdg45.fr



“ Vous voulez travailler en Mairie ? Vous êtes intéressés par les métiers en lien avec la comptabilité, les Ressources humaines, l'accueil ou encore l'urbanisme ? Venez vous professionnaliser en intégrant le parcours de formation d'agent administratif en collectivité ! ”

PROFESSIONNALISATION AU MÉTIER " AGENT ADMINISTRATIF EN COLLECTIVITÉ "

*Formation destinée aux demandeurs d'emploi
Du 1er décembre 2023 au 7 mai 2024*

QUESTIONS / RÉPONSES



On vous écoute