



**VILLE DE SAINT-PIERRE-LÈS-NEMOURS**  
**Commune du Sud Seine-et-Marne / Val de Loing**  
5 533 habitants  
A proximité du Pôle de FONTAINEBLEAU

**Recrute par voie contractuelle**  
**Secrétaire administratif spécialité urbanisme et élections**  
**En contrat de projet pour une durée de 1 an**  
**À temps complet**

**Service** : Élections et Urbanisme

**Rattachement hiérarchique** : Gestionnaire de l'urbanisme et Directrice Générale des Services

**Lieu de travail** : Hôtel de Ville 7 chemin de la Messe 77140 Saint-Pierre-Lès-Nemours

Missions liées à l'administration générale :

- Accueil physique des administrés,
- Gestion des appels téléphoniques,
- Gestion de la boîte aux lettres électronique,
- Gestion du courrier entrant et sortant,
- Organisation de réunions,
- Rédaction de divers courriers,
- Transfert au contrôle de la légalité des actes administratifs et juridiques de la collectivité,

Missions complémentaires :

- Effectuer l'enregistrement des dossiers d'urbanisme et en assurer le suivi,
- Réceptionner, tamponner et envoyer les documents signés aux notaires ou particuliers,
- Envoi de mails en relations avec les élections,
- Gestion des inscriptions et des radiations des administrés sur les listes électorales,
- Préparation, organisation et suivi de la commission de contrôle,
- Organisation des élections politiques (en collaboration avec les services techniques pour la mise en place des bureaux de vote),
- Gestion des procurations.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise du Pack Office,
- Relations avec les institutions (Préfecture et sous-Préfecture),
- Analyser et appliquer les circulaires,
- Être organisé, méthodique, disponible (Scrutins électoraux les dimanches),
- Sens du service public,

Formation et expériences requises : Expérience dans des postes similaires.

Horaires : 8h30-12h et 13h30-17h15 (lundi au jeudi) et 8h30 – 12h et 13h30 – 17h (vendredi)

Rémunération : rémunération statutaire (traitement de base indiciaire du statut de la Fonction publique territoriale).

Candidature : Lettre de motivation + CV à adresser par courrier à :

**Monsieur le Maire**  
**Hôtel de Ville**  
**7, chemin de la Messe**  
**77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS**  
ou par mail à : [drh@spln.fr](mailto:drh@spln.fr) et [dgs@spln.fr](mailto:dgs@spln.fr)