

La ville de SOYAUX recrute

1 Secrétaire administrative et technique h/f

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – catégorie C (filière administrative)

Poste à pourvoir dès que possible

Fort de ses 10398 habitants, troisième ville du département de la Charente et seconde ville de la Communauté d'Agglomération du GrandAngoulême après Angoulême, la commune de Soyaux occupe une position de choix dans cet ensemble de 144 000 habitants et dispose d'atouts majeurs pour accompagner son essor ; un cadre de vie agréable, des facilités d'accès, des zones économiques en développement et des sites naturels préservés.

C'est dans un esprit d'amélioration continue des services municipaux que nos collaboratrices et nos collaborateurs se mobilisent chaque jour pour notre ville, la préservation de ses espaces naturels et le bien vivre de ses habitants. Leur implication, leur engagement et leur capacité d'innovation sont essentiels. Rejoignez-nous et montrons ensemble le meilleur du service public !

Description des missions

Sous l'autorité de la responsable du service accueil état civil, vous accompagnez sur le plan administratif et technique les agents de la Direction Générale des Services dans les domaines du traitement du courrier et du secrétariat des assemblées.

Activités principales

Accompagner l'équipe en termes de secrétariat et de gestion administrative des dossiers (secrétariat des assemblées, gestion des agendas).

Participer aux opérations de logistique du service.

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les missions du service.

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative).

Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports) et les diffuser.

Réceptionner, numériser et distribuer le courrier.

Participer aux activités du service courrier (traitement, enregistrement, orientation).

Participer au montage administratif de certains projets et participer à la formalisation des procédures (ouvertures dominicales, catastrophes naturelles).

Transmettre les doléances des administrés à l'agent gestionnaire

Activités spécifiques

Pendant les congés, assurer les missions quotidiennes prioritaires (traitement des courriers, factures, mails).

Activités accessoires

Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et les correspondants des services.

Gérer le standard téléphonique.

Réceptionner et traiter les informations

Distribuer le courrier et les fournitures administratives dans tous les services municipaux.

Profil recherché

Maîtriser les techniques de secrétariat.

Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique, progiciels de gestion et des procédures administratives.

Maîtriser les techniques de recherche documentaire

Savoir gérer le traitement des dossiers et la saisie de documents.

Savoir rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion.

Etre en mesure de gérer l'information, le classement et l'archivage de documents de manière simple et accessible à tous.

Avoir des connaissances en matière d'état civil et de législation funéraire afin de pouvoir venir en renfort en cas de besoin sur le service accueil état-civil

Posséder de bonnes qualités relationnelles avec du public diversifié.

Capacité à gérer les rendez-vous des élus en tenant compte des priorités et échéances.

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation : Mairie de Soyaux, 235 avenue du Général de Gaulle 16800 SOYAUX

38H hebdomadaires, du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h (17h30 un jour dans la semaine)

25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire + CIA

Inscription au Comité National d'Action Sociale

Association du personnel

Participation de l'employeur à la garantie prévoyance et à la mutuelle complémentaire santé

Activités proposées par la mairie (sport agents/ sophrologie)

Candidature à déposer **avant le 16/10/2026** sur le site de la Ville de Soyaux, [rubrique votre mairie/ offres d'emploi](#)
