



**Etes-vous le talent  
qu'il nous faut ?**

Animateur(rice) réseau  
“Secrétaire Général de Mairie”  
et expert(e) itinérant(e)



## Offre d'emploi

### **ANIMATEUR(RICE) RESEAU “SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE” ET EXPERT(E) ITINÉRANT(E)**



Cadre d'emplois des **rédacteurs** territoriaux



Recrutement **statutaire ou contractuel**



Temps **complet**

Poste à pourvoir : **1 février 2026**



# Qu'est-ce que le CDG ?

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Mayenne est un **établissement public local** à rayonnement départemental. Il a pour mission d'accompagner et de conseiller plus de **270 acteurs publics** locaux de la Mayenne en matière de **gestion des ressources humaines** (recrutement, carrière, organisation du travail, déontologie, discipline, etc.).



# Où serez-vous affecté(e) ?

Au sein du **Pôle Appui aux collectivités** et plus précisément au sein du service Intérim.

## DESCRIPTION DU POSTE

- **Animateur du réseau professionnel** « Secrétaire Général de Mairie (SGM) »
- **Référent opérationnel** dans l'exercice des fonctions pluridisciplinaires de secrétaire général de mairie
- **Mission de conseils et d'accompagnement** des agents permanents ou temporaires dans les fonctions administratives, comptables et RH en collectivités



# Vos missions :

## Animation et développement du réseau professionnel “SGM” :



- **soutien aux formations,**
- **co-animation du réseau** des secrétaires généraux de mairie,
- contribution au déploiement et à l'animation de la plateforme collaborative,
- **promouvoir le métier** auprès des publics cibles,
- **identifier un vivier d'experts** pour les besoins des collectivités



## Appui technique aux collectivités :

- **remplacements ponctuels** de secrétaires généraux de mairie dans les collectivités de la Mayenne,
- réalisation de missions de **tutorat**,
- **interventions techniques** ponctuelles,
- accomplissement de toutes missions de conseils et actions correspondantes dans le cadre du bon fonctionnement des collectivités.

## Missions complémentaires :

- **animation de la journée d'information** pour les agents sur les remplacements d'été,



# Vos compétences et expériences :

- **Expérience professionnelle significative** requise dans les fonctions de secrétaire général de mairie
- **Maitrise des techniques d'animation** de réunion, créativité, prise de parole en public
- **Compétences techniques, organisationnelles, adaptabilité, relationnelles et sociales**
- **DU** « secrétaire de mairie » ou **Licence professionnelle** « métiers des administrations et collectivités territoriales » appréciés



# Informations complémentaires



Lieu de travail : **siège du CDG et sur l'ensemble du département**



**Permis B et véhicule personnel exigés** : des déplacements sur l'ensemble du département sont à prévoir



**Rémunération statutaire + régime indemnitaire**



# Intéressé(e) ?



Date limite de dépôt des candidatures : **14 décembre 2025**



Personne à contacter :

**Mme Florence TURPAULT,**

Directrice du CDG - 02 43 59 09 09

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante :

 Par voie postale : **Maison des Collectivités, Parc Tertiaire Cérès, 21 rue Ferdinand Buisson, Bât. F - 53810 Changé**

 Par mail : **cdg53@cdg53.fr**

