

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° 0069241108000663

Publiée le 08/11/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : SAINT-JEAN-LA-BUSSIÈRE

Lieu de travail : MAIRIE, Saint-Jean-la-Bussière (Rhône)

Poste à pourvoir le : 03/02/2025

Date limite de candidature : 08/12/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Maire, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice :

1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.

2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du

maire.

- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (carrière, paie, formation, gestion des temps, entretiens professionnels...).
- 7 - Encadrer le personnel (8 agents) et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 11 - Gérer le CCAS de la commune
- 12 - Organisation des élections
- 13 - Veille juridique

Conditions d'exercice :

- Disponibilité en soirée pour les réunions
- Devoir de réserve et sens du service public
- Déplacements sur l'ensemble du territoire communal
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + participation prévoyance et santé + CNAS

Profils recherchés :

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- connaître la réglementation budgétaire (M57), financière et comptable des collectivités ;
- connaître la gestion des ressources humaines ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- être autonome et organisé ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0474640718

Informations complémentaires :

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à monsieur le Maire de St Jean La Bussière :

- par courrier PLACE ANTONIN GOUJAT 69550 ST JEAN LA BUSSIÈRE

- par mail à carole.douay@saintjeanlabussiere.com

Contact pour candidater : Carole DOUAY 04.74.64.07.18

Adresse de l'employeur : SAINT-JEAN-LA-BUSSIÈRE

>MAIRIE

69550 SAINT-JEAN-LA-BUSSIÈRE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.