

OFFRE D'EMPLOI

Famille de métiers

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Adjoint administratif

Selon expérience Cat C ou B

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 non complet, 17h30 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, 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 les démarches administratives liées au personnel (gestion des temps, paie).
- 7 – Assurer le secrétariat du maire
- 8 – Assurer le suivi des locations (logements et salle des fêtes)
- 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profils recherchés

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et 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 ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- aisance rédactionnelle

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- Polyvalence et organisation
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- 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) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact et modalités de candidature

Contact : M. FRAYSSE

0611676074

Informations complémentaires
envoyer CV et lettre de motivation à la mairie
Adresse de l'employeur
MAIRIE DE Saint-Perdoux
15 impasse de la Récré
46100 Saint-Perdoux
Ou par email : mairiestperdoux@orange.fr

Candidature jusqu'au 15/01/2025
Entretien jusqu'au 31 janvier 2025 –
Prise de poste Mars 2025 -