

Secrétaire général

Offre n° O008241016001123

Publiée le 16/10/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : FRANCHEVILLE (LA)

Lieu de travail : MAIRIE - 5, RUE D'EVIGNY, La Francheville (Ardennes)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 15/12/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème 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

Rémunération indicative : Selon les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale

Descriptif de l'emploi :

Le secrétaire général de mairie est le responsable des services communaux et il assure le fonctionnement administratif de la collectivité en liaison avec les agents du service. Il est aussi chargé de la mise en œuvre des décisions prises par les élus. Il est sous la responsabilité directe du Maire.

Missions / conditions d'exercice :

- Préparation et suivi des différents budgets communaux (commune ; CCAS ; budgets annexes)
- Contrôle des engagements et de la liquidation des dépenses
- Contrôle des mandatements et titres

- Suivi des marchés publics et mise en place des marchés dans le cadre de la procédure adaptée (montage des dossiers de consultation, analyse des offres et suivi des réalisations)
 - Montage et suivi des dossiers de subventions.
 - Organisation et fonctionnement des services
 - Contact avec les organismes référents des services dédiés aux familles (CAF et Jeunesse et sports) pour l'ACM
 - Tenue des dossiers du personnel (carrières, dossiers de maladie, accidents du travail, congés maladies, congés annuels, RTT).
 - Gestion des non-titulaires (postes permanents, besoins saisonniers ou temporaires, remplacements...)
 - Préparation des séances du Conseil Municipal
 - Préparation de certaines commissions (finances, CCAS,...)
 - Rédactions et suivi des délibérations
 - Préparation, suivi ou contrôle d'arrêtés municipaux.
 - Instruction et suivi des autorisations d'urbanisme.
- Suivi des dossiers d'assurance

Profils recherchés :

Le poste de secrétaire général requiert un profil polyvalent, doté de solides compétences administratives, juridiques et budgétaires. Le candidat doit maîtriser les procédures administratives et le droit public, notamment les textes régissant les collectivités territoriales. Il est responsable de la gestion des finances communales, de la recherche de subventions, et de la rédaction des actes juridiques. Le secrétaire général supervise l'équipe municipale, gère les ressources humaines et entretient une collaboration étroite avec le maire et les élus pour l'application des décisions. Des compétences en gestion de projets, maîtrise des outils informatiques, ainsi qu'une capacité à réagir face aux imprévus sont indispensables. Une formation en administration publique ou en gestion des collectivités, ainsi qu'une expérience dans une collectivité sont fortement recommandées.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0324570160

Informations complémentaires :

Envoi des candidatures par email.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o008241016001123-secretaire-general>

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.