Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O012250416000801

Publiée le 16/04/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : **Mairie de Murasson**

Lieu de travail : 2 Place de la mairie, Murasson (Aveyron)

Poste à pourvoir le : 01/07/2025

Date limite de candidature : 16/05/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. 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 non complet, 20h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre 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 (gestion des temps, paie).

7 - Animer les équipes 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.

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.

- SAVOIR FAIRE :
- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- 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) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0565999065

Informations complémentaires :

Les candidats devront envoyer leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae par voie postale ou par courriel.

Page de candidature en ligne : http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o012250416000801-secretaire-general-mairie

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.