

RECHERCHE UN(E)

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

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 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 3 - Gérer la comptabilité.
- 4 - Animer les équipes et organiser les services.
- 5 - Gérer le personnel (gestion des temps, suivi de carrière, prévention des risques)
- 6 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 7 - Renseigner les pétitionnaires dans le domaine de l'urbanisme.
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profil recherché

- 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 ;
- 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.

TEMPS DE TRAVAIL : poste minimum à mi-temps, à pourvoir au 1^{er} juillet 2024.

CONNAISSANCE : expérience confirmée souhaitée.

GRADE RECHERCHE : rédacteur (cadre B), attaché (cadre A), ouvert aux contractuels

REMUNERATION : Rémunération selon la grille de la fonction publique territoriale, IFSE et CIA, Chèques déjeuners, CNAS, participation employeur prévoyance

Les candidatures manuscrites avec lettre de motivation et CV détaillé sont à adresser avant le 1^{er} juin 2024 à Monsieur le Maire par voie postale ou par mail accueil@bouchet-mont-charvin.fr et mairie@bouchet-mont-charvin.fr.