

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O070250129000219

Publiée le 29/01/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : AILLEVILLERS ET LYAUMONT

Lieu de travail : MAIRIE - 1 Place Pierre Bolle, Aillevillers-et-Lyaumont (Haute-Saône)

Poste à pourvoir le : 01/07/2025

Date limite de candidature : 03/03/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Attaché

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 : Rémunération statutaire + NBI + RIFSEEP + Avantages CNAS + Participation employeur
Prévoyance et Santé

Descriptif de l'emploi :

La commune d'Aillevillers et Lyaumont, 1600 habitants, est une bourgade qui offre une très bonne qualité de vie tant par son environnement que par son emplacement géographique, au sud des Vosges.

Devenez le/la Secrétaire Général (e) des Services de notre commune !

Vous placez l'humain, la diversité et la collaboration au cœur de vos actions ?

Rejoignez notre équipe !

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 établissements publics.
- Très bonne maîtrise des logiciels E-Magnus, Word, Excel, Powerpoint, cadastre

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 ;
- Préparation des budgets en lien avec les élus et les services externes
- Traitement comptable des recettes, des dépenses, mandatements, et archivages.
- Préparer les convocations, assister, et rédiger les compte-rendu du conseil municipal
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- Assurer la gestion administrative d'un syndicat forestier pour un groupement de communes.
- Piloter, contrôler et évaluer les activités des agents ;
- Gérer le patrimoine communal et le personnel des services. (Gestion des temps, paies)
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisations.

SAVOIR ÊTRE :

- 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 : 0384492159

Informations complémentaires :

Lettre de motivation + CV à adresser à M Le Maire :
mairie@aillévillersetyaumont.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o070250129000219-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.