

# Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n°O028240401379248

Publiée le 12/04/2024

## Synthèse de l'offre

Employeur

**Mairie de Guillonville**

12 Rue de la Mairie

28140 GUILLONVILLE

Lieu de travail

GUILLONVILLE

Poste à pourvoir le

01/06/2024

Date limite de candidature

12/05/2024

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes

1

## Localisation du lieu de travail

## Détails de l'offre

Famille de métiers

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

Grade(s) recherché(s)

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s)

**Secrétaire général de mairie**

Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. 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, 21h00 hebdomadaire

Expérience souhaitée

Confirmé

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

## MISSIONS PRINCIPALES :

### Accueil et gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique des administrés ;
- Gestion des mails et du courrier ;
- Gestion des archives,
- Gestion de la location de la salle communale (réservation, état des lieux entrée/sortie).

### Urbanisme - Etat-Civil - Recensement - Elections

- Vérification et suivi des dossiers de demande d'urbanisme, envoi au contrôle de légalité ;
- Gestion des demandes d'état-civil et la gestion du cimetière ;
- Numérisation des différents actes.
- Organisation des élections (présence lors des élections, rédaction et transmission des PV) ;
- Recensement des jeunes de 16 ans.

### Conseil Municipal

- Préparation des conseils municipaux (délibérations, arrêtés), mise en œuvre des décisions et suivi des dossiers ;
- Rédaction des procès-verbaux et publication des décisions ;
- Conseil aux élus et sécurisation juridique des actes de la collectivité ;

### Finances

- Préparation et suivi de l'exécution du budget communal et de celui de l'eau ;
- Exécution des opérations de comptabilité : (mandats - titres) ;
- Facturation des prestations (eau, location de salle, loyers, affermage...) ;
- Recherche et montage des dossiers de subventions.

### Ressources Humaines

- Gestion des carrières et des absences ;
- Élaboration de la paie des agents et des élus ;
- Déclarations aux différents organismes (arrêts de travail, assurance...).

Présence obligatoire aux conseils municipaux.

Le permis B en cours de validité est indispensable.

### Profils recherchés

- Connaître l'environnement territorial ;
- Connaître la comptabilité publique ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales et des assemblées ;
- Connaître le statut de la fonction publique ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des marchés publics ;
- Connaître les règles de l'Etat-civil et des élections ;
- Connaître les règles de l'urbanisme.

### Savoir Faire

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Qualités rédactionnelles ;

- Savoir prioriser son action ;
- Respect des délais réglementaires.

#### Savoir Être

- Sens du service public (déontologie, discrétion) ;
- Sens du relationnel ;
- Sens de l'initiative et de l'organisation ;
- Réactivité et pragmatisme ;
- Rigueur ;
- Autonomie.

#### EXPÉRIENCE :

- Expérience souhaitée dans un poste similaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Windows, pack Office).

### **Contact**

#### Contact

emploi@cdg28.fr

#### Informations complémentaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V / lettre de motivation / dernier arrêté de situation ou contrat en cours ainsi que votre dernier bulletin de salaire) avant le 12 mai 2024.

CDG28 – Pôle Accompagnement vers l'Emploi Territorial

Recrutement « GUILLONVILLE »

9 rue Jean Perrin

28600 LUISANT

emploi@cdg28.fr

02 37 91 43 40