

OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire général de mairie H/F

Temps de travail : Poste à temps complet 35 h

Poste à pourvoir au 15 octobre 2026

Expérience souhaitée : confirmée

Grade(s) recherché(s) :

Rédacteur
Rédacteur principal 2^{ème} classe
Rédacteur principal 1^{ère} classe
Attaché
Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus et sous la responsabilité du maire, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec les moyens matériels, financiers et humains mis à sa disposition

Missions :

- 1-Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines : de l'état civil, les élections, l'urbanisme...
- 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 le suivi des travaux
- 9- gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine...)
- 10-gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Profil demandé :

Être à l'aise avec l'outil informatique, savoir gérer les priorités, respecter le cadre réglementaire des dossiers, être force de proposition, savoir communiquer, avoir des capacités managériales, avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) et bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact :

Mairie 7 rue Saint Martin 53170 VILLIERS CHARLEMAGNE
maire@villiers-charlemagne.fr
07.86.90.57.71