



Secrétaire Général de mairie (h/f)

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) :

- Rédacteur
- Adjoint adm. Principal de 2ème classe
- Adjoint adm. Principal de 1ère classe

Métier : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23-1 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois.

Temps de travail : Temps non complet, 20 à 28h hebdomadaire

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : selon grille indiciaire et expérience du profil

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services administratifs la Commune de Méolans-Revel recherche un Secrétaire Général de Mairie H/F.

Sous la directive des élus, le secrétaire général de mairie H/F 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 :

Missions principales :

- * Décliner le projet politique en orientations stratégiques et assurer sa mise en œuvre.
- * Superviser la gestion des ressources humaines, financières et juridiques.
- * Piloter l'organisation territoriale, optimiser les services et assurer l'évaluation des politiques publiques.
- * Assurer la gestion des marchés publics : préparation, suivi et exécution des contrats en conformité avec la réglementation.
- * Gérer le budget communal : élaboration, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire.
- * Encadrer et animer les équipes en les mobilisant autour des projets municipaux et en optimisant les ressources humaines.

- * Assister et conseiller les élus en leur fournissant des analyses financières et juridiques pour une prise de décision éclairée.
- * Veiller à la conformité des décisions administratives et réglementaires et anticiper les risques.
- * Accueillir et renseigner le public

Compétences requises

- Maîtrise du cadre juridique et institutionnel des collectivités territoriales.
- Compétences en gestion des marchés publics : rédaction des pièces contractuelles, suivi des appels d'offres et des procédures d'achat.
- Solides connaissances en gestion budgétaire et comptabilité publique.
- Aptitude à la gestion des ressources humaines : planification des effectifs, suivi des carrières, pilotage de la formation.
- Capacité d'analyse et de pilotage stratégique.
- Compétences en négociation, communication et représentation de la collectivité auprès des partenaires.
- Capacité managériales bienveillantes
- Bonnes connaissances de l'informatique

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.

Profil recherché :

- * Expérience confirmée dans une fonction similaire au sein d'une collectivité territoriale
- * Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Contact et modalités de candidature :

Cv et lettre de motivation à adresser à :

Mairie de Méolans-Revel
La Fresquière
100, Place du souvenir français
04340 Méolans-Revel

Tel : 04 92 81 08 69

Mail : compta.meolansrevel@orange.fr

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.