Armes de Thorame-Basse
De sinople à un château d'or, bâti au pied et à senestre d'une montagne d'argent

MAIRIE DE THORAME-BASSE

LA COMMUNE DE THORAME-BASSE

RECRUTE

UN/UNE SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE (H/F)

35 heures hebdomadaires
CDI
Adjoint administratif principal de 1ère et 2ème classe (catégorie C)
Rédacteur, Rédacteur principal de1ère et 2ème classe (catégorie B)
Attaché (catégorie A)
Poste ouvert aux titulaires et contractuels
Poste à pourvoir dès que possible

La commune de Thorame-Basse recrute un(e) **secrétaire général(e) de mairie (H/F)**. Au contact direct des habitants et des élus, vous assurez le suivi administratif et financier de la commune. Sous la responsabilité des élus, vous mettez en œuvre les décisions de l'équipe municipale et coordonnez le fonctionnement des services communaux.

Vos missions

- Accueillir et renseigner les habitants. Vous instruisez les dossiers relatifs à l'état civil, aux élections, à l'urbanisme et à l'aide sociale.
- Accompagner les élus. Vous préparez les séances du conseil municipal et des commissions, rédigez les délibérations et les arrêtés du maire, puis assurez le suivi des décisions.
- Assurer le suivi budgétaire et comptable. Vous préparez le budget, suivez son exécution et traitez les dépenses et les recettes de la commune. Vous suivez également les marchés publics et les dossiers de subvention.
- Participer à la gestion du personnel et à l'organisation des services. Vous assurez le suivi administratif des agents, notamment des temps de travail et de la paie, et contribuez au bon fonctionnement des services communaux.
- Suivre les travaux et le patrimoine communal. Vous suivez les interventions sur les équipements de la commune et entretenez les relations avec les structures intercommunales et les autres partenaires.

Profil recherché

Une expérience confirmée est souhaitée. Vous connaissez le fonctionnement des communes et de la fonction publique territoriale. Vous savez préparer des actes administratifs et suivre des dossiers relevant de l'état civil, de l'urbanisme, du budget ou de la commande publique.

Vous savez organiser votre travail, gérer des priorités et respecter les délais réglementaires. Votre sens de l'écoute vous permet de renseigner les habitants avec clarté et de travailler efficacement avec les élus, les agents et les partenaires. Vous exercez vos missions avec rigueur, discrétion et sens du service public.

Conditions de recrutement

Le poste est ouvert aux fonctionnaires relevant des grades d'adjoint administratif principal de 1re ou de 2e classe (catégorie C), de rédacteur ou de rédacteur principal de 1re ou de 2e classe (catégorie B). Il est également ouvert aux agents contractuels dans les conditions prévues pour cet emploi.

Lieu de travail : Mairie de Thorame-Basse, 1 place de la Mairie, 04170 Thorame-Basse.

Comment postuler

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, au plus tard le 12 décembre 2026. Indiquez « Candidature au poste de secrétaire général de mairie » dans l'objet de votre envoi.

- Par courriel : mairie.thoramebasse@orange.fr
- Par courrier : Mairie de Thorame-Basse, 1 place de la Mairie, 04170 Thorame-Basse

Renseignements : 04 92 83 92 97
Référence Emploi-Territorial — O004261110000019

Mairie de Thorame-Basse – 04170 Thorame-Basse
Téléphone 0492839297
Mail : mairie.thoramebasse@orange.fr