

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 081260909000288 - Secrétaire général de mairie (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement Mairie de GIJOUNET
SIRET 21810103800014

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 081260909000288
Intitulé du poste Secrétaire général de mairie (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération validée
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Secrétaire général de mairie

Service recruteur administratif
Nombre de postes 1
Durée de travail 25h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants

Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact CABROL, ANDRE
MAIRE
andre.cabrol0055@orange.fr
0680378283

Observateurs andre.cabrol0055@orange.fr

Offre d'emploi n°O081260909000288

Numéro de l'offre O081260909000288
État de l'offre transmise
Grade(s) 1. Rédacteur

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 ou activités

- 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.

Profil recherché

- 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 et établissements publics.

- 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 ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- 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.

Date prévue du recrutement 01/10/2026

Date de debut de publicité 16/09/2026

Date de fin de publicité 15/11/2026

Date limite de candidature 15/11/2026

Informations complémentaires

Veillez transmettre une lettre de motivation ainsi qu'un CV en ligne ou par courrier à 49, chemin de la Gare, 81530 Gijounet.

Télétravail possible ? Non

Expérience souhaitée Confirmé

Lieu de travail Le Bourg , Gijounet (Tarn (81))

Nombre de jours de diffusion 0

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 06 80 37 82 83

Courriel de réception des candidatures en ligne mairiegijounet@wanadoo.fr

Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.