

UN/UNE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

La Mairie d'Échalas recrute son/sa secrétaire général(e) de mairie. Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, et de vous assurer du bon fonctionnement de la commune.

Vous exercez une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès des élus et des services. Sont placés sous votre responsabilité directe l'équipe administrative, les responsables et directeurs de services.

Missions :

- Apporter conseil et expertise aux élus pour la définition et la mise en œuvre des politiques publiques
- Organiser, participer et suivre les réunions du Conseil Municipal, du bureau des adjoints, commissions et réunions de travail
- Piloter les principaux projets transversaux et structurants de la commune
- Préparer et suivre l'exécution comptable analytique et financière du budget de la commune et du CCAS (CFU, BP, validation des bons de commandes) en lien avec le responsable de la gestion comptable
- Piloter les dossiers de travaux et les demandes de subventions
- Piloter, réaliser et suivre les marchés publics
- Garantir la sécurité juridique des actes administratifs (délibérations, arrêtés, contrats, conventions, etc.)
- Gérer les ressources humaines (carrières, plannings de travail, congés, établissement des paies, arrêts maladie, dossiers spécifiques), participer aux recrutements et gérer les formations du personnel

Profil :

- Expérience confirmée d'au moins 3 ans dans un poste similaire exigé
- Connaissance de la réglementation et de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance de la comptabilité publique
- Qualités managériales et forte capacité à travailler en équipe et à fédérer
- Sens du service public
- Forte autonomie et l'organisation du travail
- Grande disponibilité
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et des logiciels métiers : Berger Levrault, JVS

Cadre d'emploi :

Poste à pourvoir à temps complet 35h sur 4.5 jours.
1 samedi / 4 (9h à 11h30) par mois travaillé.

Catégorie B / A – Rédacteur ou attaché territorial

Type de contrat :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
Poste à pourvoir à compter du 2 janvier 2026

Rémunération statutaire (indice de la fonction publique) + prime annuelle + CNAS

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae :

Mairie d'Échalas
Monsieur KRAEHN, maire
18 Route de la Croix Régis
69700 ÉCHALAS