

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O025260703001020

Publiée le 03/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : FRANOIS

Site web de l'employeur : <http://www.franois.fr>

Lieu de travail : PLACE MAURIVARD - FRANOIS, Franois (Doubs (25))

Poste à pourvoir le : 01/10/2026

Date limite de candidature : 03/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Rémunération indicative : Versement IFSE et CIA. Adhésion au CNAS et participation mutuelle

Descriptif de l'emploi :

La commune de FRANOIS recrute son/sa futur(e) Secrétaire général(e) de mairie

Située aux portes de Besançon, FRANOIS est une commune attractive et dynamique, engagée dans de nombreux projets au service de ses habitants.

Forte d'une équipe investie et d'un cadre de vie privilégié, elle offre un environnement de travail stimulant, propice à l'épanouissement professionnel comme personnel.

Poste à temps complet.

Au cœur de l'action communale, vous occuperez un rôle stratégique en accompagnant les élus dans la mise en œuvre des politiques publiques, en pilotant les projets de la collectivité et en garantissant le bon fonctionnement des services municipaux.

Rejoignez une collectivité en mouvement et contribuez activement au développement de son territoire.

Missions / conditions d'exercice :

Au cœur de vos activités, vous aurez notamment à :

- * Accueillir, informer et accompagner les administrés, en assurant le suivi des dossiers relevant de l'état civil, des élections, de l'urbanisme et de l'action sociale.
- * Conseiller les élus et sécuriser les décisions, en préparant les conseils municipaux, les commissions, les délibérations et les arrêtés.
- * Piloter les finances communales, de la préparation et du suivi budgétaire à l'exécution du budget.
- * Assurer la gestion comptable, en réalisant les engagements de dépenses et l'émission des titres de recettes.
- * Suivre les marchés publics et rechercher les financements, notamment à travers la gestion des subventions.
- * Manager et accompagner les équipes, en assurant la gestion des ressources humaines (temps de travail, paie, suivi administratif) et l'organisation des services.
- * Veiller à la gestion du patrimoine communal et au suivi des opérations de maintenance et de travaux.
- * Coordonner les services à la population, tels que la garderie, la restauration scolaire, la bibliothèque ou encore la

gestion des salles communales.

* Développer les partenariats et assurer les relations avec les structures intercommunales et les différents acteurs institutionnels.

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené(e) à participer ponctuellement à des réunions ou commissions en soirée, afin d'accompagner pleinement la vie et les projets de la collectivité.

Au-delà de vos missions, vous serez un acteur essentiel du développement de la commune et de la qualité du service rendu aux habitants.

Profils recherchés :

Vos atouts pour ce poste:

Vous maîtrisez ou connaissez :

- * Le fonctionnement des collectivités territoriales et les compétences communales ;
- * Le statut de la Fonction Publique Territoriale ainsi que les principaux domaines réglementaires liés à l'état civil,
- * L'urbanisme et la gestion administrative ;
- * Les règles de la commande publique et les procédures de passation des marchés ;
- * Les règles juridiques relatives à l'élaboration des actes administratifs ;
- * Les fondamentaux de la gestion budgétaire et financière des collectivités.

Vous êtes en capacité de :

- * Organiser votre activité en conciliant polyvalence, autonomie et respect des échéances réglementaires ;
- * Sécuriser les procédures administratives et veiller à la conformité des dossiers ;
- * Préparer et suivre les actes administratifs, les décisions des élus, les dossiers budgétaires et financiers ainsi que les demandes de subventions ;
- * Piloter, coordonner et évaluer l'activité des services municipaux ;
- * Accompagner les équipes dans leur organisation et contribuer à un accueil de qualité des usagers.

Au-delà de vos compétences techniques, vous faites preuve de :

- * Rigueur, méthode et sens des responsabilités ;
- * Qualités relationnelles et d'une communication adaptée à des interlocuteurs variés ;
- * Sens du service public, de la confidentialité et de la discrétion professionnelle ;
- * Capacités d'écoute, de conseil et d'accompagnement des élus ;
- * Aptitude à fédérer, manager et faire travailler les équipes dans un esprit de coopération.

Vous souhaitez vous investir dans une collectivité à taille humaine où votre expertise aura un impact concret ? Alors ce poste est fait pour vous !

Contact et modalités de candidature

Contact : 0381482087

Informations complémentaires :

Pour candidater?

Directement via l'onglet "déposer ma candidature" en haut et bas de cette page.

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o025260703001020-secretaire-general-mairie>

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.