

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O026251024000596
Publiée le 24/10/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Sivom du pays de bourdeaux

Syndicat à la carte regroupant 12 communes pour une population totale de 1406 habitant

Lieu de travail : Place de l'Eglise, Bourdeaux (Drôme (26))

Poste à pourvoir le : 01/12/2025

Date limite de candidature : 24/11/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

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

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 20h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Dans une petite collectivité, l'agent est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus.

Missions / conditions d'exercice :

- 1 - Apporter aux élus et au Président le cas échéant les outils d'aide à la décision
- 2 - Assister les élus dans la préparation du comité syndical, la rédaction de documents administratifs et techniques
- 3 - Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie
- 4 - Veiller à l'application de la réglementation
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ainsi que les subventions et dotations
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie, carrières, remplacements...)
- 7 - Gérer les dossiers liés aux compétences obligatoires de la collectivité

Profils recherchés :

- SAVOIRS :

- connaître les finances publiques ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- connaître et mettre en œuvre les orientations et priorités des élus ;
- connaître les techniques rédactionnelles ;
- connaître et respecter les procédures administratives ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57)

- 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 syndical et les actes administratifs ;

- contrôler et évaluer les actions des services ;
- élaborer un budget prévisionnel ;
- s'adapter aux contraintes financières ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- disposer d'une aisance rédactionnelle ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité de rigueur et de responsabilité ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles
- être autonome.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0475533868

Informations complémentaires :

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation par mail à sivompaysdebourdeaux@orange.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o026251024000596-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.