

Offre d'emploi n°O026261016000237

Numéro de l'offre	O026261016000237
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Rédacteur 2. Adjoint adm. principal de 1ère classe 3. Adjoint adm. principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi

La commune de La Bégude de Mazenc recherche une secrétaire générale de Mairie à temps partiel (20h hebdomadaire) suite à deux diminutions de temps de travail de ces agents (retraite progressive et mutation dans une autre collectivité).

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Une expérience notable dans le secrétariat de mairie serait appréciée.

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.

Logiciel utilisé : AGEDI

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	01/01/2027
Date de debut de publicité	16/10/2026
Date de fin de publicité	30/11/2026
Date limite de candidature	30/11/2026

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 026261016000237 - Secrétaire général de mairie (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNE DE LA BEGUDE DE MAZENC
SIRET 21260045600017

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 026261016000237
Intitulé du poste Secrétaire général de mairie (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

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

Nombre de postes 1
Durée de travail 20h00

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 PHILIPPEAU, Marie
Secrétaire Générale de Mairie
secretariat@bmazenc.fr
0475463613

Observateurs secretariat@bmazenc.fr