



## OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire général(e) de mairie H/F

### Poste permanent à temps complet

Cadre d'emploi : Attaché territorial ou rédacteur

Collaborateur direct du Maire sous l'autorité duquel il est placé, la secrétaire générale de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et assiste, conseille les élus et alerte sur les risques juridiques, techniques et financiers.

#### Missions principales :

- Préparation et suivi des séances du conseil municipal et du conseil d'administration du CCAS : convocations, rédaction des actes (délibérations, arrêtés et établissement des procès-verbaux),
- Elaboration des budgets et supervision de leur exécution
- Recherche de financements (préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions),
- Mise en œuvre et suivi des procédures de passation et d'exécution des marchés publics,
- Organisation et coordination des services municipaux
- Management d'une équipe administrative et technique
- Gestion des modifications du Plan Communal de Sauvegarde PCS et relations avec la Préfecture,
- Gestion des affaires générales, en particulier l'organisation des élections et du recensement
- Vérification du respect des procédures, des actes administratifs et financiers,
- Mobilisation et développement des échanges et collaboration avec les partenaires et acteurs extérieurs.
- Gestion de l'intégralité des carrières et des contrats
- Gestion des paies et mandatement (23 agents) et suivi des charges mensuelles
- Gestion et organisation des recrutements, des absences et des congés
- Etablissement et suivi du plan de formations
- Rédaction des délibérations, arrêtés, contrats, conventions diverses et courriers relatifs au personnel
- Suivi et mise à jour du document unique
- Veille juridique et réglementaire

#### Compétences requises :

- Expérience dans un poste similaire indispensable
- Grande disponibilité auprès des élus et des exigences du service public
- Rigueur, réactivité et capacité d'anticipation
- Qualités organisationnelles et de coordination
- Qualité d'écoute, de dialogue et d'observation
- Capacité à travailler en équipe et à être force de propositions
- Aptitudes à l'encadrement, au management et à la conduite de projet

#### Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir au plus tard à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025
- Temps de travail 36h00 sur 4.5 jours
- Rémunération selon profil et expérience (RIFSEEP), 13<sup>ème</sup> mois, CNAS, participation prévoyance

#### Renseignements complémentaires :

Pour toute précision sur le poste, contacter Madame Marie-Claire MURAT, secrétaire générale, au 06 83 03 88 03

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser dès que possible à Monsieur le Maire, 103 rue Alphonse de Lamartine 73540 LA BATHIE OU par mail à [rh@labathie.fr](mailto:rh@labathie.fr)