

# Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O063240417000485

Publiée le 30/04/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE MARCILLAT

MAIRIE 63440 MARCILLAT  
63440 MARCILLAT

**Lieu de travail :** MARCILLAT

**Poste à pourvoir le :** 01/07/2024

**Date limite de candidature :** 30/05/2024

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

**Nombre de postes :** 1

## 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 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Rémunération indicative :** selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale

**Descriptif de l'emploi :**

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

**Missions / conditions d'exercice :**

1 Accueillir les usagers

- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Suivre la messagerie de la mairie

2 Assurer l'assistance, le conseil, la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Conseillers les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Préparer et suivre le conseil municipal
- Préparer et mettre en forme les décisions du Conseil municipal et les actes administratifs du Maire
- Préparer et suivre les réunions et commissions
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et festivités
- Être présente à la réunion de présentation du budget

3 Effectuer la gestion administrative des domaines dont la mairie a la compétence

- Délivrer les actes d'état civil, les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
- Tenir et gérer les registres d'état civil
- Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Etablir les conventions de location de biens communaux et autorisations de buvette

4 Réaliser la gestion comptable et budgétaire

- Procéder à l'exécution comptable des dépenses et recettes
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé, en lien avec la Commission Finances
- Gérer les relations avec les services comptables de l'état
- Gérer la passation de marchés publics, les subventions et le suivi des achats

5 Assurer la gestion administrative du personnel

- Suivre les carrières du personnel
- Réaliser les paies et l'établissement des déclarations afférentes
- Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents
- Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi

**Profils recherchés :**

- SAVOIRS :

Fonctionnement des collectivités et établissements publics

Règles budgétaires et comptable de la comptabilité publique

Cadre juridique des actes administratifs et d'état civil

Statut de la FPT

Règles d'urbanisme

Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité

Cadre juridique et différentes procédures de la commande publique

Logiciels métiers : paie, comptable, état civil

- SAVOIR FAIRE :

Accueil, renseignement et orientation du public  
Assistance et conseil des élus  
Gestion de la carrière et de la paie des agents  
Elaboration, mise en forme et classement de documents administratifs  
Préparation, exécution et clôture du budget  
Préparation, organisation et suivi du conseil municipal  
Elaboration des actes d'état civil et tenue des registres  
Préparation et organisation des élections

- SAVOIR ETRE :

Réactivité  
Adaptabilité  
Discrétion professionnelle  
Autonomie et travail en équipe  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Force de proposition  
Organisation  
Rigueur  
Respect du matériel

## Contact

**Contact :** 0473974086

**Informations complémentaires :**

CV et lettre de motivation à adresser au 2 rue de la mairie - Le bourg - 63440 MARCILLAT ou par mail à [marcillat.63@wanadoo.fr](mailto:marcillat.63@wanadoo.fr)

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063240417000485-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.