

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° 0078240201372184

Publiée le 14/03/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de BENNECOURT

rue de la Nourrée
78270 BENNECOURT

Charmant village rural de 1860 habitants longeant la rive droite de la Seine, adhérent à la Communauté de des Portes de l'Ile-de-France
à l'Ouest de Paris (environ 70 kms)
à mi-chemin entre Mantes-la-Jolie (Yvelines) et Vernon (Eure)

Lieu de travail : BENNECOURT

Poste à pourvoir le : 15/05/2024

Date limite de candidature : 14/05/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de détachement

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

[Responsable des affaires générales](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique 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 complet, 1607 heures annuelles

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire générale encadre et coordonne les services (env 15 agents) et met en place la politique décidée par le conseil municipal.

Missions / conditions d'exercice :

Encadrer, coordonner et animer l'ensemble des services :

- Traiter le cycle de paie et les déclarations inhérentes
- Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents et rédiger tous les actes inhérents à la carrière
- Gérer les congés et absences, et le temps de travail dans le respect du statut de la fonction publique territoriale et des obligations légales et établir les plannings,
- Réaliser le bilan social et gérer la masse salariale
- Assurer le lien hiérarchique et le suivi du travail des agents
- Assurer le processus de recrutement et pourvoir aux remplacements

Participer à la définition de la stratégie financière de la commune :

- Tenir la comptabilité (M57)
- Elaboration du budget en autonomie
- Suivi des opérations comptables liés aux marchés publics et subventions
- Suivi des engagements et contrôle de gestion
- Subventions aux associations (analyse)

Gérer les services à la population : Elections, Etat-civil, Funéraire, Affaires scolaires et Urbanisme en collaboration étroite avec deux agents en poste.

Conseiller et assister les élus :

- Assister aux conseils municipaux, rédiger les procès-verbaux et comptes-rendus
- Rédiger les actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés...) et transmission au contrôle de légalité
- Veille juridique
- Etude de faisabilité sur les projets
- Gestion des sinistres
- Montage des dossiers de subvention
- Rédaction des marchés publics et cahiers des charges

Profils recherchés :

- 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.

Contact

Contact : 0130930423

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Maire
Rue de la Nourrée
78270 BENNECOURT

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o078240201372184-secretaire-general-mairie-h-f>

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.