

	INTITULE DU POSTE	SECRETAIRE GENERALE
	Date de modification	26 novembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE	
FILIERE	Administrative
CATEGORIE	A/B
CADRE D'EMPLOI	Attaché/Rédacteur
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
RESPONSABLE HIERARCHIQUE	Maire

<b>CONTEXTE</b>
-----------------

Commune d'un peu moins de 2000 habitants.

Collaborateur du maire et des adjoints et conseillers délégués ; mise en œuvre et faire appliquer les politiques décidées par l'équipe municipale.

Membre du service administratif comprenant 3 agents.

Missions principales : coordination des services de la commune comprenant 17 agents (12 ETP), élaboration du budget et gestion des ressources humaines de la collectivité.

<b>MISSIONS</b>
-----------------

Stratégie :

- Conseil aux élus dans le déploiement et le suivi de leur mandat
- Transmettre la politique des élus
- Préparation et suivi des réunions de Conseil Municipal et autres réunions
- Contrôle de légalité des actes administratifs produits par la collectivité
- Encadrement du service Mairie/Poste
- Identification des marges de manœuvre financières
- Rédaction des délibérations et des décisions du Maire

Juridique :

- Veille juridique
- Préparation et mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal
- Sécurisation des actes juridiques de la collectivité

Ressources humaines :

- Assistant de prévention
- Gestion des ressources humaines (paies, absences, congés)
- Gestion de l'évolution de la carrière des agents
- élaboration et suivi des plans de formation des agents
- management du service administratif et coordination des services municipaux

Finances, en lien avec le Conseiller Délégué :

- Préparation, élaboration et suivi des différents budgets :
- gérer les opérations comptables complexes
- suivi de l'inventaire/foncier et de la dette
- élaboration d'outils d'analyse (ex : coût de scolarisation)
- Demandes et suivi des dossiers de subvention
- Elaboration des marchés publics et des appels d'offres
- Supervision des régies de recettes

Divers :

- Référent RGPD
- Gestion du parc locatif (direct ou régie)
- Gestion du cimetière
- Superviser l'organisation des élections
- Assurer l'accueil de la Mairie si besoin
- Etat Civil en cas d'absences de la secrétaire de l'accueil

#### COMPETENCES ET EXPERTISES REQUISES

Compétences théoriques :

- Niveau bac + 3 avec une spécialité juridique, financière ou administrative
- Expérience en collectivité territoriale souhaitée

Compétences techniques :

- Connaissance du statut de la fonction publique
- Maîtrise de l'informatique et des nouvelles technologies
- Capacités rédactionnelles

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Discrétion/confidentialité
- Adaptabilité
- Sens du service public et disponibilité
- Être force de proposition

**Si vous êtes intéressé, merci de nous envoyer votre CV et votre Lettre de motivation au [sg@saintromaindepopey.fr](mailto:sg@saintromaindepopey.fr)**