

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O074250414000801
Publiée le 14/04/2025

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DE VOVRAY EN BORNES
Site web de l'employeur	http://www.vovray-en-bornes.fr
Lieu de travail	📍 CHEF LIEU, Vovray-en-Bornes (Haute-Savoie)
Poste à pourvoir le	31/05/2025
Date limite de candidature	14/05/2025
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une disponibilité

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Attaché Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
--------------------	---	-----------------------	--

Métier(s) → [Responsable des affaires générales](#)

Ouvert aux contractuels Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))
Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste 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

Rémunération indicative rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation prévoyance et mutuelle, ticket restaurant

Descriptif de l'emploi

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

Missions / conditions d'exercice

- 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, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

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 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 et modalités de candidature

Contact

0450442488

Informations complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter la mairie au 04 50 44 24 88 (sauf le mercredi).

 DÉPOSER MA CANDIDATURE

✓ 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.