

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Secrétaire général(e) de mairie

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de la collectivité] est [une commune / une intercommunalité / un département] de [XX] habitants, située dans [département / région]. Nos [XX] agents œuvrent au quotidien pour un service public de qualité et de proximité. [1 ou 2 éléments : projets structurants, cadre de vie, labels, valeurs managériales...]

Vos missions

Sous l'autorité du maire, vous :

- Assistez et conseillez les élus, préparez et suivez les conseils municipaux (convocations, délibérations, PV)
- Élaborez et exécutez le budget, suivez la comptabilité et la fiscalité locale
- Gérez les ressources humaines : paie, carrières, recrutements, encadrement des agents
- Assurez la veille juridique et la sécurité des actes administratifs
- Pilotez les marchés publics, l'urbanisme [et l'état civil / les élections]
- Accueillez et informez la population, et faites le lien avec les partenaires (intercommunalité, préfecture)

Votre profil

- Formation en droit public, administration territoriale ou expérience équivalente
- Maîtrise des finances publiques (M57), du statut de la FPT et des procédures administratives
- Polyvalence, rigueur, discrétion et sens du service public
- Aisance relationnelle avec les élus et les administrés

Ce que nous vous proposons

- Cadre d'emplois : [attachés / rédacteurs / adjoints administratifs] (catégorie [A / B / C]) — poste ouvert aux titulaires (mutation, détachement), aux lauréats de concours et, à défaut, aux contractuels
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE / CIA) + [prime annuelle / NBI si applicable]
- Poste à [temps complet / temps non complet XXh], [horaires à préciser]
- [Avantages : CNAS, participation mutuelle et prévoyance, titres-restaurant, télétravail...]