



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

Référence Emploi Territorial : Offre n° 0023200800094552

Descriptif de l'emploi :

La commune de BONNAT (1337 habitants, 11 agents) recrute un(e) secrétaire général(e), responsable des affaires générales

Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous mettez en œuvre les politiques définies par l'équipe municipale et assurez l'organisation, la supervision et la coordination des activités du service administratif et du service culturel.

Missions :

* Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale

- Accompagner et conseiller les élus pour la définition et la mise en œuvre des projets municipaux en garantissant la sécurité juridique et financière des décisions
- Préparer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Veiller à la sécurité juridique des procédures et des actes en matière de marchés publics et d'urbanisme notamment
- Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique

* Gérer les moyens humains

- Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des services administratif et culturel (5 agents)
- Élaborer et suivre la masse salariale
- Suivre le déroulement de carrière des 11 agents

* Gérer les moyens financiers

- Préparer et suivre l'exécution des différents budgets (général, annexe assainissement et CCAS – nomenclatures M14 et M49)
- Monter et suivre les dossiers de subventions
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie financière de la commune

Profil demandé :

* Compétences techniques

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités locales.

Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs.

Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Aisance rédactionnelle

* Compétences relationnelles

Être organisé, rigoureux et méthodique.

Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.

Savoir superviser, animer, coordonner et prioriser les activités de manière à respecter des délais

* Conditions et contraintes d'exercice

Esprit d'initiative, d'anticipation, d'autonomie et de polyvalence

Force de proposition

Devoir de réserve et discrétion

Travail en transversalité

Capacité d'adaptation

Sens de l'organisation et des relations humaines

Sens du service public

Disponibilité (réunions en soirée)

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Informations complémentaires :

Emploi permanent à pourvoir le 1er décembre 2020. Prise de poste souhaitée le 02/11/2020, pour une période de doublon.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + NBI +CNAS

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

Mode de recrutement : Par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou détachement. À défaut par la voie contractuelle

Contact : Chloé BOILLOD, Secrétaire Générale, 05 55 62 10 38 / sg.bonnat@orange.fr

Candidatures : Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative à transmettre **jusqu'au 18/09/2020** par voie postale à Monsieur le Maire – 2 Place de la Fontaine – 23220 BONNAT ; ou par mail à sg.bonnat@orange.fr