

# SECRETAIRE GENERAL(E)

Offre n° O069231001225791

Publiée le 18/10/2023



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** SOURCIEUX-LES-MINES

PLACE LUCIEN VACHEZ

69210 SOURCIEUX-LES-MINES

**Lieu de travail :** SOURCIEUX-LES-MINES

**Poste à pourvoir le :** 01/04/2024

**Date limite de candidature :** 10/11/2023

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

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

**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

**Métier(s) :** [Responsable des affaires générales](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### Descriptif de l'emploi :

Pour cause de départ en retraite au 01/05/2024, la commune de Sourcieux Les Mines recherche son (sa) Secrétaire Général(e) pour le 01/04/2024 afin de permettre une période de tuilage de 1 mois.

### Missions / conditions d'exercice :

Missions / conditions d'exercice :

En lien direct avec le Maire et les adjoints, les missions principales sont les suivantes :

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité ainsi que le pilotage de leur mise en oeuvre

- Assurer la direction, la coordination et l'animation de l'ensemble des agents et des services
- Assurer la gestion RH en lien avec les services de la communauté de communes
- Assurer l'assistance du maire (compte-rendu de réunions, arrêté, actes)
- Préparer les délibérations du conseil municipal et suivre leur exécution
- Garantir la mise en oeuvre des décisions prises par les élus
- Commanditer et élaborer le suivi des opérations et projets menés
- Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité
- Veiller à la sécurité de l'ensemble des actes juridiques et élaborer des actes juridiques complexes
- Représenter le Maire et la collectivité auprès de l'environnement interne et externe de la collectivité
- Elaborer le budget, le suivi des évolutions et la préparation des DM
- Assurer l'exécution du budget : Enregistrement factures, recettes, mise à jour de la comptabilité, Enregistrement et suivi des paies
- Piloter les procédures d'appels d'offres
- Etablir et enregistrer les recettes de locations et ventes
- Etablir les demandes de subventions, assurer le suivi et les relances
- Assurer le suivi des autorisations d'urbanisme et instruire les déclarations préalables en collaboration avec l'adjoint à l'urbanisme

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE

##### Humain :

- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des services communaux
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

##### Contraintes :

- Être disponible pour les différentes réunions du conseil municipal ou commissions

#### **Profils recherchés :**

##### Qualifications :

- Rédacteur

##### Compétences :

- Connaissances :
  - Formation supérieure en droit public et administration des collectivités ou expérience et expertise de terrain sur un poste similaire ou assimilé ;
  - Compétences en management sur un poste de Direction ;
  - Expertise juridique générale ;
  - Maîtrise des règles en matière de ressources humaines et de la paie ;
  - Maîtrise des règles budgétaires et fiscales ;
  - Maîtrise des règles du code des marchés publics ;
  - Maîtrise des règles d'urbanisme ;

- Maîtrise de l'outil informatique, des technologies d'information et de communication ;
- Connaissance du Logiciel Berger Levrault - Magnus
- Polyvalence

Savoir-faire professionnel :

- \* Savoir manager les équipes municipales
- \* Savoir communiquer, écouter
- \* Être autonome, discret, patient
- \* Avoir le sens de l'organisation
- \* Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- \* Confidentialité
- \* Adaptabilité aux interlocuteurs
- \* Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication
- \* Savoir renseigner le Maire
- \* Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- \* Savoir utiliser les outils informatiques
- \* Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Comportement attendu :

- \* Savoir communiquer, écouter
- \* Être autonome, discret, patient
- \* Savoir rendre compte
- \* Avoir le sens de l'organisation
- \* Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- \* Patience, diplomatie et maîtrise de soi
- \* Implication, adaptabilité et disponibilité
- \* Qualités relationnelles avérées

## Contact

**Contact :** 0474704557

**Informations complémentaires :**

Les lettres de motivation et les CV sont à envoyer à :

Mairie

1 Place Lucien Vachez

69210 SOURCIEUX LES MINES

ou par mail à

mairie@sourcieuxlesmines.fr

## 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.