



## OFFRE D'EMPLOI

### SECRETAIRE GENERAL(E)

Collectivité : Commune de Saint Romain de Popey, 22 place de la Mairie, 69490 Saint Romain de Popey

Nature de l'emploi : poste à temps complet (35h)

Libre à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024

Domaine : citoyenneté/affaires générales

Cadre d'emplois : Catégorie A – Attaché territorial

#### **Description sommaire des missions :**

La commune de St Romain de Popey (1800 habitants) recherche sa secrétaire générale ; missions pouvant évoluer vers un poste de Directeur(trice) Général(e) des Services

Sous l'autorité directe du Maire, il (elle) aura pour mission :

#### 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

**Profil souhaité :**

Compétences théoriques :

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

Compétences techniques :

- Connaissance du statut de la fonction publique, norme (M14)/M57
- Maitrise de l'informatique et des nouvelles technologies
- Logiciel métier : Berger Levraut et applications DGFIP (Hélios)
- Capacités rédactionnelles

Compétences comportementales :

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

- Etre force de proposition

Recrutement/conditions de travail :

- Rémunération statutaire + NBI + RIFSEEP
- 35h hebdomadaires + réunions possibles en soirée (Conseil Municipal, préparation budgétaire)
- Grade recherché : attaché/attaché principal
- Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Contact :** candidatures (lettre de motivation + CV) adressées avant le **17 novembre 2023** à Monsieur Guy JOYET, Maire de St Romain de Popey, 22 place de la Mairie, 69490 St Romain de Popey ou par mail à [sg@saintromaindepopey.fr](mailto:sg@saintromaindepopey.fr)