

COMMUNE DE SAVIGNY (RHÔNE)

RECRUTE

UN SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

Cadre d'emplois des attachés territoriaux
Poste à temps complet

LA COMMUNE

Située dans le département du Rhône, la commune de Savigny compte un peu plus de 2 000 habitants et bénéficie d'un cadre de vie agréable alliant un cadre de vie rurale et historique à un dynamisme, et une proximité avec le chef-lieu de canton l'Arbresle (commune attenante) et Lyon à 30 minutes (proximité d'une entrée d'autoroute A89 et tram-train).

LE POSTE

Sous l'autorité directe de madame le Maire, le secrétaire général de mairie assure la coordination de l'ensemble des services municipaux et la mise en œuvre du projet politique de la collectivité.

Missions principales

Direction et coordination

- Assurer le pilotage et la coordination de l'ensemble des services municipaux (environ 20 agents)
- Encadrer et animer les équipes, impulser une dynamique de travail collaborative

Conseil et aide à la décision

- Assister et conseiller les élus dans la définition et la mise en œuvre des politiques publiques locales
- Préparer les dossiers stratégiques et les instances décisionnelles comme le conseil municipal
- Assurer une veille juridique, réglementaire et financière

Gestion administrative et financière

- Piloter l'élaboration, l'exécution du budget communal et les demandes de subvention
- Gérer les ressources humaines (paie, carrières, recrutement)
- Rédiger ou participer à la rédaction de marchés publics
- Garantir la sécurité juridique des actes administratifs

Pilotage de projets

- Participer et suivre les projets structurants de la commune
- Développer les partenariats institutionnels et intercommunaux

Gestion du centre de santé municipal

- Coordonner le fonctionnement du centre de santé en lien avec l'équipe médicale
- Assurer la gestion administrative, financière et humaines du centre
- Développer l'offre de soins et l'attractivité du centre

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation supérieure en droit public, gestion publique, administration territoriale ou équivalent
- Expérience confirmée d'au moins 2 ans dans une fonction de direction ou d'encadrement, idéalement en collectivité territoriale

Compétences requises

- Excellente connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique
- Maîtrise des finances publiques locales et des marchés publics
- Capacités managériales avérées et sens du dialogue social
- Aptitude au pilotage de projets et à la conduite du changement
- Maîtrise des outils informatiques et numériques

Qualités personnelles

- Sens du service public et discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation, réactivité et disponibilité
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Force de proposition et esprit d'initiative

CONDITIONS D'EMPLOI

- **Cadre d'emplois** : Attaché territorial
- **Temps de travail** : Temps complet (35h)
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + participation mutuelle 15€ et prévoyance 19€
- **Avantages** : Formation continue, CNAS et comité d'œuvre sociale municipal
- **Prise de poste** : Dès que possible

CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV détaillé) sont à adresser à madame le maire avant le 1^{er} février 2026 par courriel à l'adresse : dgs@mairie-savigny69.fr

Renseignements complémentaires auprès de **Nataly BUREAU** Tél 04 74 72 09 03 ou **madame le maire, Monique LAURENT** au 06 49 73 55 07
