

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

La commune de Boz (01190), 539 habitants recrute par voie statutaire (filière administrative, catégorie C ou B) ou à défaut par voie contractuelle un/une secrétaire général de mairie (h/f) à temps complet.

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

MISSIONS / CONDITIONS D'EXERCICE

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ;
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ;
- Élaborer, exécuter et suivre le budget communal et assainissement ;
- Suivre les marchés publics, solliciter et suivre les subventions ;
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie, suivi de carrière) ;
- Gérer les réservations de salle, tenue des plannings et contrats ;
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les divers partenaires ;
- Gérer le cimetière (suivi des échéances des concessions, des travaux) ;

PROFILS RECHERCHES

COMPETENCES INDISPENSABLES :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du Conseil Municipal, les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil ;
- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- Contrôler et évaluer les actions des services ;

SAVOIR-ETRE :

- | | |
|---------------------------|--|
| • Forte autonomie ; | • Diplomatie ; |
| • Polyvalence ; | • Capacité d'écoute et de concertation ; |
| • Capacité d'initiative ; | • Réactivité ; |
| • Sens des priorités ; | • Sens du service public ; |
| • Rigueur et fiabilité ; | • Discrétion et secret professionnel |

CONTACT ET MODALITES DE CANDIDATURE

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Mairie – 1 place de la Mairie – 01190 Boz avant le 19/11/2026

TRAVAILLEURS HANDICAPES

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.