

COMMUNE DE SAINT-RIQUIER ES PLAINS
OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : le 1^{er} septembre 2025

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

Motif de vacance d'emploi : poste vacant pour donner suite à départ à la retraite

Temps de travail : temps non complet 26 h

Télétravail : non

Expérience souhaitée : confirmé

Descriptif de l'emploi

Sous la direction 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

Accueil du public pour les démarches administratives (Etat-civil, naissance, mariage, Pacs, urbanisme etc.)

Elaboration du budget avec les élus, gestion des lignes budgétaires

Mandatement des dépenses et des recettes de la commune via le logiciel de dématérialisation

Suivre les marchés publics et les subventions

Gestion du personnel (paie, absences, congés, ...)

Gestion facturation de la cantine

Gestion du patrimoine communal et des contrôles obligatoires

Gestion de la liste électorale – Organisation des élections

Pré-instruction des dossiers d'urbanisme

Gestion du cimetière

Gestion de la location de la salle des fêtes

Maîtrise souhaitée des logiciels COSOLUCE (comptabilité, paie, budget, cimetière, état civil...) et pour l'urbanisme Oxalis

Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire

Disponibilité pour les réunions de conseil, mariages, élections...

Profils recherchés

SAVOIRS

Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation

Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles d'urbanisme et d'état civil

Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

SAVOIR FAIRE

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, des recettes, des demandes et justifications de subvention 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

Contrôler et évaluer les actions des services

Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

SAVOIR ETRE :

Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension

Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)

Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles