

**La commune de Saint-Sernin (Ardèche)
(1847 habitants)**

Suite départ en retraite, recherche sa/son secrétaire général de mairie

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

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget (communal et CCAS).
- 4 - Suivre les marchés publics, les subventions et les programmes d'investissement.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie formations, avancement ...).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal, le cimetière, le columbarium et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salles, cantine, garderie, ...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- 11 - Gérer les situations de conflit

Profil recherché

SAVOIRS :

- 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 et juridique 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 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 ;
- 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) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles :
- rigueur, assiduité et ponctualité ;
- esprit d'initiative et de décision ;
- qualité d'expression écrite et orale ;
- sens de l'organisation et de la méthode ;
- réactivité, adaptabilité et autonomie ;
- capacité d'analyse et de synthèse.

Descriptif de l'emploi

- | | |
|---|--|
| - Catégorie A ou B | - Temps complet |
| - Filière Administrative | - Régime indemnitaire et rémunération statutaire – CNAS – tickets restaurant |
| - Recrutement statutaire ou contractuel | - Lieu de travail : 15 Chemin de l'Ardèche, Saint-Sernin (Ardèche) |

Date limite de candidature le 24/11/2024

Poste à pourvoir le 01/03/2025

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation manuscrite) à Monsieur le Maire – Max CHAZE – Mairie
– 15 Chemin de l'Ardèche 07200 Saint-Sernin.

Contact : 04 75 35 03 10