

SECRETAIRE GENERAL (H/F)

Employeur

Mairie de CORBREUSE

Commune, CORBREUSE, Essonne (91)

1771 habitants

Service

ADMINISTRATIF

Grade(s)

Rédacteur

Attaché

Famille de métiers

Direction générale

Missions

Contexte :

CORBREUSE, village de caractère (1771 habitants) situé dans l'Essonne et membre de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix recrute un(e) secrétaire général(e) de mairie par voie statutaire (filière administrative, catégorie A ou B) ou à défaut par voie contractuelle.

Placé (e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettrez en oeuvre les politiques décidées par le conseil municipal.

Vous serez également l'interlocuteur privilégié des maires-adjoints et conseillers municipaux.

Missions :

Gestion et management du service administratif (2 secrétaires)

Encadrement de l'ensemble des services (18 agents)

Entretiens annuels à mener

Préparation, suivi et supervision de l'exécution des décisions du conseil municipal.

Préparation et suivi des budgets de la commune

Gestion des dépenses (mandats) et des recettes (régies)

Gestion des paies, des charges sociales et des déclarations de fin d'année

Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques

Sécurisation juridique des actes de la commune et gestion des contentieux

Veille stratégique réglementaire et prospective

Montage et suivi des dossiers de subvention et d'investissement

Participation et rédaction des comptes-rendus de réunions

Organisation de l'accueil du public et des contacts entre l'administration et la population

Entretien des relations avec les autorités administratives, les collectivités partenaires et la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix

Remplacements ponctuels à l'accueil du public

Profil du candidat

Expérience souhaitée sur un poste similaire d'au moins 2 ans

Formation juridique ou administrative (Bac +3+5)

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales

Maîtrise du management, de la GRH, des finances publiques et des marchés publics

Bonne maîtrise de l'informatique Excel/Word/Power Point/Berger Levraut et des procédures de télétransmission

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation et du service

Temps de travail : 35 h avec samedis matins travaillés

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - participation CNAS

Permis B

Obligatoire

Poste à pourvoir le

01/07/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

Rue des Ecoles

91410 CORBREUSE