

SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX·ALES DE MAIRIE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités territoriales et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de sa mission « Appui Territorial », le Centre de Gestion recrute, par voie contractuelle et pour mise à disposition des employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX·ALES DE MAIRIE.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le/la secrétaire général·e de mairie est chargé·e de mettre en œuvre les politiques décidées par le Conseil municipal. Véritable cheville ouvrière de l'activité communale, il/elle intervient sur l'ensemble des domaines de compétences de la commune et apporte un appui technique et juridique aux élus·e·s dans leurs décisions. Il/elle est également l'interlocuteur·trice privilégié·e de la population et des autres agent·e·s communaux.

À ce titre, il/elle :

- accueille, renseigne la population et instruit les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme... ;
- assiste et conseille les élus·e·s, prépare le conseil municipal, les délibérations, les commissions et les arrêtés du maire ;
- prépare et suit l'exécution du budget, les marchés publics et les subventions ;
- tient la comptabilité (mandats et titres de recettes) ;
- assure la mise en œuvre et le suivi administratif des projets communaux ;
- gère les ressources humaines (paies, carrière, formation, etc.) ;
- gère les services communaux existants (logements, salle des fêtes, cimetière) ;
- développe et entretient les relations avec les partenaires institutionnels.

PROFIL RECHERCHÉ

- connaissance du fonctionnement et des missions exercées par les communes ;
- connaissance des règles budgétaires et comptables publiques ;
- connaissance des règles de gestion des ressources humaines (carrière, rémunération...) ;
- connaissance des règles et procédures relatives à l'état civil, l'urbanisme, les élections... ;
- maîtrise des règles d'élaboration des actes administratifs ;
- maîtrise des technologies de l'information et de la communication ;
- capacités relationnelles reconnues ;
- discrétion professionnelle ;
- autonomie, rigueur, capacités organisationnelles et disponibilité ;
- gestion des priorités et prises d'initiatives.



CONDITIONS D'EMPLOI

Grade : catégorie B ou A – Rédacteur·rice ou attaché·e territorial·e

Durée du contrat : Variable selon le besoin (remplacement-accroissement temporaire d'activité ou saisonnier).

Les contrats peuvent, dans certains cas, être renouvelables et conduire à un emploi permanent.

Temps de travail : Temps complet ou non complet selon besoin

Formation : Formation administrative de/du niveau 4 à 6 – première expérience souhaitée sur des fonctions similaires.

COMMENT POSTULER ?

Vous pouvez postuler par :

- **Voie dématérialisée** via le site internet du Centre de Gestion : page d'accueil, menu : emploi, page : remplacement, colonne de gauche : postuler à la mission remplacement ou [en cliquant ici](#).
- **Voie postale** en adressant une lettre de motivation et un CV à l'attention de Tony BERNARD, président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.



Par courrier à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Puy-de-Dôme - Mission Appui Territorial
Parc technologique la Pardieu
7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1



Par courriel à :

remplacement@cdg63.fr



Renseignements :

04 73 28 59 89