

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 élu-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 élu-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.*

## OFFRE D'EMPLOI

# SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX·ALES DE MAIRIE



### CONDITIONS D'EMPLOI

**Grade :** catégorie B ou A – Rédacteur-riche 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](mailto:remplacement@cdg63.fr)



**Renseignements :**

04 73 28 59 89