

# SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E DE MAIRIE ITINÉRANT·E

## DESSCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités 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.

Le Centre de Gestion recrute, par voie statutaire, dès que possible, **un.e secrétaire général·e de mairie itinérant·e** sur le grade de rédacteur·trice·s territoriaux.

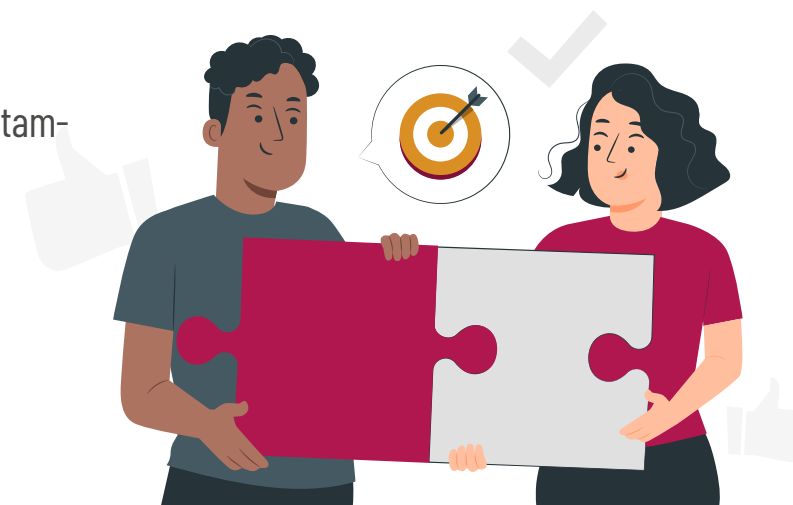


**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## PROFIL RECHERCHÉ

**Vous justifiez d'une expérience confirmée en qualité de secrétaire général.e de mairie, particulièrement dans les domaines relevant de la gestion comptable et financière ainsi que des ressources humaines :**

- Vous avez d'excellentes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et connaissez le réseau et les partenaires institutionnels de ces dernières ;
- Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables publiques ;
- Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale et en particulier les règles de carrière et de rémunération ;
- Vous êtes rompu.e à l'utilisation de logiciels de gestion comptable et financière ainsi que de ressources humaines (paies notamment) ;
- Vous savez élaborer et exploiter des outils de pilotage et de contrôle des coûts ;
- Vous connaissez les règles d'élaboration des actes administratifs et budgétaires ;
- Vous savez traiter les dossiers relatifs à l'Etat civil, à l'urbanisme et aux élections ;
- Vos qualités relationnelles, votre esprit d'analyse et votre pédagogie sont reconnus ;
- Vous êtes organisé.e et autonome, savez rendre des comptes, gérer les priorités et prendre des initiatives ;
- Vous êtes adaptable face à la grande diversité d'interlocuteurs que vous rencontrerez dans le cadre de vos missions (élu-e-s, partenaires institutionnels, usager-ère-s...).



## ACTIVITÉS ET MISSIONS

**Rattaché.e hiérarchiquement au service Appui Territorial & Développement des Compétences du Centre de Gestion et en votre qualité de secrétaire général.e de mairie itinérant.e, vous serez chargé.e d'intervenir auprès des communes de moins de 2000 habitant.e-s du département du Puy-de-Dôme sollicitant la prestation de soutien au secrétariat général de mairie dans le cadre de besoins ponctuels en personnel (vacance temporaire d'emploi dans l'attente d'un recrutement, absence momentanée d'un agent-e).**

À ce titre :

- Vous apporterez votre expertise aux élus après analyse approfondie des situations en réponse à des besoins relevant de la gestion comptable et financière, en assistant notamment l'exécutif, le cas échéant, dans l'élaboration du budget primitif, des budgets annexes et du compte financier unique. Vous effectuerez le contrôle et la saisie des factures et mandats et gèrerez les dossiers de subventions.
- En matière de gestion des ressources humaines, vous élaborerez la paie des agents et des indemnités des élu-e-s ainsi que la déclaration sociale nominative (DSN). Vous mettrez en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière des agent-e-s (avancements de grade, d'échelon, etc.) et tiendrez à jour leur dossier (papier et numérique). Vous élaborerez les dossiers de saisine des instances représentatives du personnel (CAP, CST, etc.).
- Vous accompagnerez l'exécutif dans la préparation et le suivi des réunions de l'assemblée délibérante : rédaction des délibérations, des arrêtés et gestion de leur publicité. Vous apporterez quotidiennement un soutien juridique et technique aux décisions des élu-e-s.
- Vous participerez à la gestion des services rendus directement à la population (état civil, urbanisme, élections) et interviendrez ponctuellement sur toute activité urgente relevant de la compétence de la commune.
- Par ailleurs, vous assurerez, en lien avec la responsable du service Appui Territorial & Développement des Compétences, la gestion administrative de la prestation de soutien au secrétariat général de mairie (définition et envoi des calendriers d'intervention, rédaction des comptes-rendus de mission, gestion de la facturation).
- Enfin, vous participerez à la vie du réseau départemental des secrétaires généraux de mairie animé par le Centre de Gestion, et participerez aux opérations de promotion des prestations et des métiers territoriaux pilotées par celui-ci.

**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (35h) régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse).

### LIEU DE TRAVAIL :

Interventions dans les collectivités territoriales du Puy-de-Dôme. Un véhicule de service est mis à disposition.

Affectation au Centre de Gestion (résidence administrative), 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand en l'absence d'interventions au sein des collectivités.

### RÉMUNÉRATION

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA)

### AVANTAGES SOCIAUX :

- Participation employeur mutuelles santé et prévoyance
- Prise en charge à 75% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- Forfait mobilité durable
- CNAS
- Comité social du personnel
- Titres restaurant
- Possibilité de télétravail après une période d'acculturation



Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le Centre de Gestion propose des séances de sport et ateliers divers à ses agents sur la pause méridienne.

### CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 5 septembre 2025**. Les entretiens pour ce poste sont programmés **le 29 septembre 2025 après-midi**.

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à [rh@cdg63.fr](mailto:rh@cdg63.fr)

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès de Carole GOUTTEFANGEAS, responsable du service Appui Territorial & Développement des Compétences

- **par téléphone** : 04 73 28 59 80
- **par courriel** : [carole.gouttefangeas@cdg63.fr](mailto:carole.gouttefangeas@cdg63.fr)

**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*