



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E DE MAIRIE COMMUNE DE CHÂTELDON

Située dans le Parc Naturel Régional Livradois-Forez, la commune de Châteldon, 800 habitants, labellisée « Petite Cité de Caractère » et « Village d'Avenir », recrute son ou sa secrétaire générale de mairie à compter du 1^{er} août 2025.



MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous l'autorité du Maire de la commune, vous serez chargé-e de mettre en œuvre la politique décidée par le Conseil municipal et de piloter l'activité des services de la commune.

- Vous encadrerez le personnel communal (11 agent-e-s), organiserez et piloterez l'activité des services de la commune : secrétariat, service école et entretien des locaux, service technique ;
- Vous suivrez les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines (carrières, temps de travail, procédures de recrutement...) ;
- En lien avec Monsieur le Maire, vous participerez à l'élaboration du budget de la commune et suivrez son exécution ;
- Vous suivrez les projets d'investissement de la commune (attractivité du bourg et sa centralité, rénovation des équipements publics, protection des bois et forêts, résorption de l'habitat insalubre), les dossiers de subvention et les marchés publics ;
- En lien avec Monsieur le Maire, vous préparerez et organiserez les réunions du Conseil municipal ;
- Vous coordonnerez les services à la population : état civil, urbanisme, agence postale communale, titres sécurisés, location des équipements municipaux et gîtes ;
- Vous assurerez une veille juridique et apporterez un conseil aux élu-e-s dans leurs décisions ;
- Vous organiserez les élections, le recensement de la population et suivrez les événements organisés par la municipalité.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez d'un diplôme de niveau Licence et idéalement d'une expérience sur des fonctions similaires :

- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et les processus de décision des exécutifs locaux.
- Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables publiques.
- Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Vous maîtrisez les techniques de management, savez fixer des objectifs et évaluer les résultats.
- Vous êtes autonome et savez prendre des initiatives.
- Vous êtes rigoureux.se et organisé.e.
- Vous êtes disponible et force de proposition.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (35h).

LIEU DE TRAVAIL :

Mairie de Châteldon - 14 rue des Sept Carreaux 63290 CHÂTELDON

COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser votre **lettre de motivation et CV avant le 21 juin 2025**. Les entretiens se dérouleront **le mercredi 2 juillet 2025**.



Par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Mairie de Châteldon 14 rue des Sept Carreaux, Châteldon
(Puy-de-Dôme)



Par courriel à :

emploi@cdg63.fr

CONTACT

Renseignements complémentaires auprès de :



Estelle BIRLIN secrétaire générale de mairie
04 73 94 98 07