

# Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O090240501380627

Publiée le 19/07/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE REPPE

3 place de l'église  
90150 Reppe

**Lieu de travail :** Reppe

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 13/09/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Secrétaire général de mairie](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 17h00 hebdomadaire

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Statutaire

**Descriptif de l'emploi :**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**Missions / conditions d'exercice :**

- Accueil téléphonique et physique du public (conseiller et aider les usagers dans leurs démarches administratives, leur délivrer les documents administratifs : arrêté débits de boissons, service national),
- Etat civil : rédaction des actes (mariages, décès, transcriptions, reconnaissances, baptêmes républicains,

changements de nom ...),

- Comptabilité, paie, élaboration du budget, déclarations sociales,
- Préparation et suivi des conseils municipaux (délibérations, comptes-rendus...),
- Urbanisme (enregistrement et traitement des dossiers de permis de construire, certificat d'urbanisme, déclaration préalable),
- Elections (inscription listes électorales, préparation et suivi),

**Profils recherchés :**

- Bonne connaissance de la comptabilité publique,
- Maîtrise de l'outil informatique : pratique d'Internet, Word, Excel, logiciel Berger Levrault,
- Maîtrise de l'orthographe,
- Capacité d'organisation, rigueur et méthode,
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.

## Contact

**Informations complémentaires :**

CV et lettre de motivation à adresser, soit par mail à : [contact@cdg90.fr](mailto:contact@cdg90.fr), soit par courrier à :

CDG 90

A l'attention de Monsieur Dimitri RHODES

29 boulevard Anatole France

CS 40322

90006 BELFORT Cedex

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o090240501380627-secretaire-general-mairie-h-f>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.