



La Commune de DEUX-GROSNES
recherche : un(e) secrétaire général(e)
à temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du maire et des élus, le(a) secrétaire général(e) met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Il (elle) assure le bon fonctionnement des services de la commune nouvelle de Deux-Grosnes (1 967 habitants – 23 agents), en pilotant et coordonnant les activités d'administration générale (finances, ressources humaines, élections, administratif, accueil du public, affaires juridiques, immobiliers et logistique).

Assure également certaines tâches en l'absence de service dédié, et occasionnellement est un renfort ou remplace les agents administratifs absents.

Poste ouvert aux fonctionnaires sur le grade d'attaché territorial (catégorie A)

Missions :

- Assiste le maire dans l'exercice de ses fonctions,
- Assure la liaison entre les élus et l'ensemble des services de la commune,
- Assure la responsabilité administrative et opérationnelle de l'ensemble des programmes, services et activités de la commune,
- Gère l'organisation et le travail du personnel administratif et d'accueil de la commune, notamment en matière d'état civil,
- Assiste et conseille les élus (législation, réglementation...) notamment en matière de finances et de ressources humaines,
- Elabore des documents administratifs (préparation des budgets, dossiers de marchés publics, arrêtés, décisions du maire), transmet aux organismes concernés, et suit l'évolution des dossiers,
- Gère le courrier et la boîte mail de la commune de Deux-Grosnes,
- Assiste les commissions municipales sur toutes les questions financières, budgétaires, ressources humaines et communication,
- Gère les opérations électorales et le recensement de la population,
- Assure la procédure du tirage au sort des jurés d'assises,
- Gère la communication avec l' élu en charge de la commission (mise à jour du site Internet de la commune, affichage des annonces et informations sur l'application Panneau Pocket...).

Occasionnellement :

- Rempli les missions des agents administratifs et/ou des responsables des pôles.

Profil du poste :

Savoir :

- Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation, le statut de la fonction publique territoriale, les règles d'état civil et d'urbanisme,
- Maîtriser les règles de base en matière de comptabilité publique et de la commande publique,
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
- Connaître et savoir appliquer les techniques de communication.

Savoir-faire :

- Connaître les maquettes budgétaires et plans comptables,
- Maîtriser les outils informatiques : utilisation du pack Office Windows, Outlook, des logiciels Berger-Levrault, Néocim, Net Entreprise, DSN,
- Mettre en œuvre une technique de classement et d'archivage (physique et informatique),
- Connaître les techniques orthographiques, grammaticales et de syntaxes,
- Savoir rédiger des actes et documents officiels, constituer des dossiers de demande de subventions, établir les marchés publics.

Savoir-être :

- Rigueur et organisation de son travail (estimer et planifier son temps de travail),
- Capacité d'adaptation à l'évolution des missions, des problématiques, des méthodes et des outils bureautiques,
- Capacité d'analyses et de synthèse,
- Mettre en place des procédures (savoir diffuser les informations utiles aux services et/ou aux élus),
- Sens de l'initiative, bon relationnel et d'écoute, être un soutien en cas de suractivité, capacité au travail en équipe et au développement de projets.

Rémunération :

Rémunération statutaire + NBI / régime indemnitaire / participation mutuelle maintien de salaire / CNAS.

Possibilité de télétravail

Poste à pourvoir au : 01/06/2023

Renseignements : auprès de Mme la secrétaire générale
(Tél. 04.74.04.67.00 – Courriel : mairie@deux-grosnes.fr)

Date limite de candidature : 25/03/2023

Adresser lettre de candidature et CV à :

M. le Maire - 547 rue du Haut Beaujolais – Monsols 69860 DEUX-GROSNES