

Emploi permanent - création d'emploi n° 033251008000071 - Secrétaire général de mairie (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement MAIRIE DE PUISSEGUIN
SIRET 21330342300015

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 033251008000071
Intitulé du poste Secrétaire général de mairie (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - création d'emploi
État de l'opération validée

Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Secrétaire général de mairie

Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Non
Contact PALOMERA, Viviane
Secrétaire Générale de Mairie
direction@mairie-puisseguin.fr
0557552220

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Compte de transmission , Date de transmission , État de l'opération	08/10/2025 à 10:48	PALOMERA
Changement d'état	08/10/2025 à 08:57	PALOMERA
Transmission	08/10/2025	PALOMERA
Création	08/10/2025 à 08:54	PALOMERA

Action	Date de l'action	Auteur del'action
Validation	08/10/2025	Jérôme RENARD

Offre d'emploi n°0033251008000071

Numéro de l'offre	O033251008000071
État de l'offre	validée
Grade(s)	1. Rédacteur

Descriptif de l'emploi

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

Missions ou activités

Missions ou activités

1 - Gérer les affaires générales de la commune :

- Accompagner et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Suivre les demandes administratives et répondre
- Organiser les élections et le recensement
- Rédiger et/ou superviser les actes d'état civil
- Gérer les 2 cimetières et les opérations funéraires
- Rédiger les documents administratifs
- Gérer les locations des logements communaux (visites, suivi des entrées et sorties,...)

2 Participer à la gestion financière, comptable et commande publique de la commune :

- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Encadrer la commande publique : veiller à la conformité des procédures et suivre l'exécution comptable et financières des marchés publics.
- Gérer la commande publique : engagements de dépenses et titres de recettes.

3 - Gérer les ressources humaines :

- Définir et déployer la politique RH avec le Maire
- Piloter les gestions des carrières, de la paie, des formations, de la mobilité, du temps de travail, de la protection sociale, de la discipline, du recrutement et des retraites
- Gérer l'organisation du travail au quotidien (plannings,...)
- Encadrer les agents communaux (1 agent administratif et 6 agents techniques)
- Réaliser les entretiens professionnels des agents communaux.

4 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.

5 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine,...).

6 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

Profil recherché

- QUALITES REQUISES :

- Avoir le sens de l'initiative, du service public et des responsabilités ; organisation, rigueur, gestion des priorités, disponibilité, réactivité et discrétion professionnelle ;

- COMPETENCES :

- Rédactionnelles : capacité à rédiger des notes, documents administratifs et correspondances
- Managériales : gestion d'équipe, communication et pédagogie (écoute, dialogue, relationnel)

- CONNAISSANCES APPROFONDIES DES PROCEDURES :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- OUTILS INFORMATIQUES :

- Maîtriser les logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) et les progiciels métiers Berger Levraut et DGFIP.

- SAVOIR FAIRE :

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Date prévue du recrutement 01/01/2026

Date de debut de publicité 08/10/2025

Date de fin de publicité 07/11/2025

Date limite de candidature 07/11/2025

Informations complémentaires

Durée hebdomadaire de travail : 35 H sur 4 jours

Horaires réguliers avec amplitude variable

Avantages : Adhésion au CNAS + participation employeur à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance dans le cadre de la participation mutualisée du CDG33

Compte Epargne Temps

Spécificité du poste : disponibilité ponctuelle requise le week-end lors des scrutins électoraux, possibilité de participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

Poste managérial ? Oui

Télétravail possible ? Non

Expérience souhaitée Confirmé

Rémunération indicative Traitement indiciaire + régime indemnitaire

Lieu de travail 22 Avenue Beauséjour , Puisseguin (Gironde)

Lien de publication

Emploi-Territorial : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o033251008000071-secretaire-general-mairie>

Choisir le Service Public : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/filtres/mot-cles/O033251008000071/>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêts de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 13

Nombre de consultations sur le Portail 263

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, Compte de transmission de l'offre, État de l'offre	08/10/2025 à 10:48	PALOMERA
Transmission	08/10/2025	PALOMERA
Création	08/10/2025 à 10:37	PALOMERA
Validation	08/10/2025	Jérôme RENARD

Candidatures
