

Département du Gard

COMMUNE
DE
SAINT-SAUVEUR-CAMPRIEU



MAIRIE
30750 SAINT-SAUVEUR-CAMPRIEU
Tél : 04 67 82 60 26

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire Général(e) de
Mairie

La commune de Saint-Sauveur-Camprieu recrute : un attaché (Cadre A) pour exercer les fonctions de Secrétaire Général (e) de Mairie.

Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général 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. Collaborateur direct du Maire, accompagnement administratif, technique et juridique. Assure l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant lien entre les différents acteurs (élus, agents, citoyens...).

Missions

- 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 3 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 4 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 5 - Gérer le personnel municipal : 3 agents administratifs, 4 agents techniques, 1 ATSEM.
- 6 - Manager les équipes et organiser les services.
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 9 - Gérer les ressources humaines : GEPP, carrières, rémunérations, discipline, inaptitude, reclassement, prévention santé, formation.
- 10 - Superviser et contrôler l'instruction des demandes d'urbanisme.
- 11 - Gérer les cimetières et instruire les demandes liées au funéraire.
- 12 - Superviser et contrôler les listes électorales, préparer les scrutins et bureaux de vote.

Profil recherché

SAVOIRS

- 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 ;
- Connaître les ressources humaines et particularités de Fonction Publique Territoriale.

SAVOIR FAIRE

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Être force de propositions ;
- Savoir réaliser des tableaux de bord de suivi et les présenter ;
- 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 et évaluer 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 ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.
- Être disponible (participation aux conseils municipaux, réunions externes etc....)

Date prévue du recrutement : 04/05/2026

Date limite de candidature : 17/04/2026

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour les fonctionnaires, joindre le dernier arrêté de situation administrative accompagné du dernier entretien professionnel.

Poste managérial	Oui (Cadre A)
Télétravail possible	Non
Expérience souhaitée	<u>Confirmé</u>
Temps de travail	Temps complet 35H
Rémunération indicative	IFSE + CIA + Participation mutuelle sur contrat labellisé,
Participation sur prévoyance, CNAS	
Lieu de travail	Hôtel de Ville, Saint-Sauveur-Camprieu (Gard (30))

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation à l'attention du Maire - Mairie de ST SAUVEUR-CAMPRIEU - 110 Rue Principale - 30750 SAINT-SAUVEUR-CAMPRIEU
ou bien par courriel : saint-sauveur-camprieu@orange.fr