

# Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O090250601400915

Publiée le 27/06/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE SUARCE

**Lieu de travail :** 10 Rue d'Alsace, Suarce (Territoire de Belfort)

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2025

**Date limite de candidature :** 18/07/2025

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

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

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Management :** Non

**Experience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** selon grille indiciaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), CNAS, APT, tickets restaurant et participation employeur à 80 % pour la prévoyance

**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.

Poste à 35 H avec mise à disposition pour 6 H /hebdo au SIVU du Sundgau (syndicat d'école regroupant les Communes de Chavanatte, Chavannes-Les-Grands, Lepuix-Neuf et Suarce) et quelques heures annuelles pour l'Association Foncière du Village.

**Missions / conditions d'exercice :**

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 8 - Gérer les services communaux existants (salle des fêtes, bibliothèque,...).
- 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 10 - Gérer l'Association Foncière (comptabilité, budget, ...).
- 11 - Gérer le recensement militaire des jeunes.
- 12 - Gérer les élections et mettre à jour les listes électorales.

**Profils recherchés :**

- 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 règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- 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.

- 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.
- être polyvalente et rigoureuse.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0384296500

**Informations complémentaires :**

Candidature (lettre de motivation manuscrite + CV) à transmettre à :

CDG 90

A l'attention de Monsieur Rhodes

29 boulevard Anatole France

CS40322

90006 Belfort Cedex

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o090250601400915-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.