

# Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O090260428000398

Publiée le 28/04/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE AUTRECHÊNE

**Lieu de travail :** 2 Impasse de la Mairie, Autrechêne (Territoire de Belfort (90))

**Poste à pourvoir le :** 25/05/2026

**Date limite de candidature :** 22/05/2026

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

## 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

Adjoint adm. principal de 1ère 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 non complet, 22h00 hebdomadaire

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Statutaire + régime indemnitaire

**Descriptif de l'emploi :**

Petite commune rurale dynamique de 300 habitants, nous recherchons un(e) secrétaire général(e) de mairie polyvalent(e), véritable pilier administratif, en lien direct avec le maire et les élus.

**Missions / conditions d'exercice :**

Sous l'autorité du Maire, vous assurez la gestion administrative, financière et juridique de la collectivité. À ce titre, vos missions incluent notamment :

- Assistance et conseil aux élus : préparation des conseils municipaux, rédaction des délibérations, suivi des décisions
- Gestion administrative générale : rédaction de courriers, actes administratifs, arrêtés municipaux, tenue des registres officiels
- État civil et affaires générales : accueil du public, gestion des actes (naissances, mariages, décès), élections, recensement
- Gestion budgétaire et comptable : élaboration et suivi du budget communal, mandatement des dépenses, émission des titres de recettes, relation avec la trésorerie (Commune-CSBI-AF)
- Urbanisme : Réception des demandes d'autorisations d'urbanisme (certificats, déclarations préalables, permis), en lien avec les services compétents

**Profils recherchés :**

- Formation en administration publique, gestion des collectivités ou expérience significative sur un poste similaire
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables M57
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles indispensables
- Sens du service public, discrétion et autonomie
- Polyvalence, rigueur et capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils bureautiques et maîtrise du logiciel BERGER LEVRAULT est un plus

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0384234674

**Informations complémentaires :**

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courrier à :  
Mairie d'Autrechêne  
Madame le Maire  
2 Impasse de la Mairie  
90140 Autrechêne

ou par email à : [mairie.autrechene@wanadoo.fr](mailto:mairie.autrechene@wanadoo.fr)

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o090260428000398-secretaire-general-mairie>

## 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.