

LA COMMUNE DE MONTBOUTON (430 habitants)

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

A temps non complet : 20h hebdomadaires

Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe minimum

Par voie contractuelle (remplacement)

Poste à pourvoir dès que possible

Le CDG 90 recrute pour le compte de la commune de Montbouton, un(e) secrétaire général(e) de mairie en contrat à durée déterminée pour remplacer l'agent titulaire actuellement en arrêt maladie pour une durée non définie (congé longue maladie).

Sous l'autorité du maire, vous assurerez la gestion administrative, financière et juridique de la mairie. À ce titre, vos missions incluent notamment :

Missions :

- 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 ;
- Urbanisme : réception des demandes d'autorisations d'urbanisme (certificats, déclarations préalables, permis), en lien avec les services compétents.

Compétences et qualités requises :

- Formation en administration publique, gestion des collectivités ou expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables M57 ;
- Maîtrise des outils bureautiques et maîtrise du logiciel Berger Levrault ;
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles indispensables ;
- Sens du service public, discrétion et autonomie ;
- Capacité d'organisation et d'adaptation ;
- Rigueur et méthode.

Rémunérations : statutaire + régime indemnitaire

Les candidatures (lettre de motivation et C.V) doivent être adressées au plus tard le 18 septembre 2026 par courrier ou par mail à :

Monsieur le Directeur
Centre de Gestion de Fonction Publique Territoriale
29 Boulevard Anatole France
CS 40322
90006 BELFORT Cedex
contact@cdg90.fr