



REPUBLIQUE FRANCAISE - MAIRIE DE BRIDORE - Département d'Indre-et-Loire

Place de l'Eglise – 37600 BRIDORE - Tél. 02 47 94 72 65 - mairie@bridore.fr

Secrétaire général de mairie (h/f)

Employeur : MAIRIE DE BRIDORÉ

Lieu de travail : Place de l'église, Bridoré (Indre-et-Loire)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 13/12/2024

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : mutation

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint administratif de 2^{ème} classe

Adjoint administratif

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#)). Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : temps complet **Télétravail :** Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive de Madame le Maire, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et assure les missions diverses d'un secrétaire de mairie dans une commune de 500 habitants.

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 : dépenses et recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Gérer le cimetière.
- 8 - Gérer les services communaux existants (location de salles, facturation de la cantine, transport scolaire, ...).

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 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.

- 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 ;
- accueil de la population à la Mairie et à l'agence postale;

- SAVOIR ETRE :

- être organisé et méthodique
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Contact et modalités de candidature

Contact

02 47 94 72 65

Informations complémentaires

Lettre de motivation manuscrite, CV et diplômes à adresser à :
Madame le Maire
Place de l'église 37600 BRIDORÉ
ou par mail : mairie@bridore.fr

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS