



Commune LE THEIL

La commune de LE THEIL recrute **un(e) Secrétaire Général(e) de mairie (33,5/35^{ème})** en prévision d'un départ en retraite au **31 décembre 2026**

Poste à pourvoir A PARTIR DU DEUXIÈME SEMESTRE 2026. TEMPS DE TRAVAIL JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2026 À DÉFINIR EN FONCTION DE L'EXPÉRIENCE DU CANDIDAT

Grade : Rédacteur – Adjoint administratif principal de 1ère classe – Adjoint administratif principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi :

- ✓ Sous la directive des élus, la/le Secrétaire Général(e) de mairie assure la coordination des services municipaux, exécute les tâches administratives, juridiques et financières courantes, garantit la continuité du service public et veille à la mise en œuvre des décisions du conseil municipal.
- ✓ Gestionnaire de l'agence postale (**en option**)

Missions :

- ✓ Accueillir, renseigner la population
- ✓ Instruire les dossiers : Etat civil, Elections, Urbanisme, Aide sociale
- ✓ Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire
- ✓ Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- ✓ Suivre les marchés publics et les subventions
- ✓ Gérer la comptabilité : engagements des dépenses et recettes
- ✓ Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- ✓ Animer les équipes et organiser les services
- ✓ Gérer le patrimoine communal (contrats de bail, loyers)
- ✓ Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine...)
- ✓ Gérer les outils de communication (site internet...)

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,
- ✓ La connaissance du logiciel COSOLUCE serait un plus.

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,

Savoir être :

- ✓ Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- ✓ Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- ✓ Être autonome, diplomate,
- ✓ Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles

Conditions particulières d'exercice :

- ✓ Horaires fixes à définir avec une disponibilité pour les réunions de conseil municipal, les cérémonies d'Etat-Civil, les scrutins électoraux

AGENCE POSTALE (et dépôt de pain) : DESCRIPTIF ET MISSIONS :

- ✓ Accueil des usagers, gestion des services postaux (lettres, colis, timbres...)
- ✓ Gestion des services financiers (retraits, dépôts d'espèces, vente de produits La Poste Mobile, téléphonie...)
- ✓ Ouverture de l'agence 5 jours/7 dont le samedi matin (2H30/jour)

Rémunération : selon expérience, RIFSEEP, CNAS + participation de l'employeur aux contrats prévoyance et santé

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) **jusqu'au 30 Avril 2026** à Monsieur le Maire de LE THEIL – 40, place de la Mairie – 03240 LE THEIL ou par mail : mairie03@le-theil.fr