

La commune de Veaugues recrute un(e) secrétaire général(e) de mairie afin d'assurer la direction administrative, financière et juridique de la collectivité.

Collaborateur (rice) direct(e) du maire et de l'équipe municipale, il (elle) participe à la mise en œuvre des orientations politiques et veille au bon fonctionnement des services communaux.

Le poste requiert rigueur, sens du service public et maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales.

### Grades recherchés :

Rédacteur / Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe / Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe / Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

Temps de travail : Temps complet

Expérience souhaitée : confirmé

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + RIFSEEP + CNAS + participation mutuelle (selon condition) + participation prévoyance (selon condition)

### Missions / conditions d'exercice :

- ✚ Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'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, mandats de dépenses et titres de recettes.
- ✚ Gérer la facturation (eau, assainissement, cantine, garderie...).
- ✚ Gérer le personnel (suivi du temps de travail, suivi de la carrière, paie...).
- ✚ Gérer les services communaux existants (salle des fêtes, bâtiments communaux, cimetière, garderie, cantine, eau, assainissement...).
- ✚ Gérer les inscriptions scolaires, les inscriptions à la cantine et à la garderie.
- ✚ Gérer l'aide aux tâches administratives que peut lui apporter l'agent en charge de l'APC dans le cadre de la mutualisation des services.
- ✚ Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

### Profils recherchés :

- ✚ **SAVOIRS :**
  - ✓ maîtrise des logiciels de BERGER LEVRAULT (gestion financière, Milord paie, e.GRC, BL Enfance)
  - ✓ 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 ;
  - ✓ élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
  - ✓ contrôler et évaluer les actions des services ;
  - ✓ piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- ✚ **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.
  - ✓ savoir faire preuve de discrétion lorsque le travail s'effectue au contact des usagers et de réserve sur les dossiers communaux.

### Contact et modalités de candidature :

Envoyer lettre de motivation et CV par voie postale ou électronique

Mairie – 2, rue de la gare – 18300 VEAUGUES  
Mairie.veaugues@wanadoo.fr