



Mairie d'AUBIGNOSC  
04200  
84, rue de la mairie  
Place de Flore  
[accueil-aubignosc@mairie-aubignosc.fr](mailto:accueil-aubignosc@mairie-aubignosc.fr)  
04 92 62 41 94  
[www.aubignosc04.fr](http://www.aubignosc04.fr)

## La mairie d'AUBIGNOSC, 650 habitants, en plein essor, RECRUTE EN URGENCE

### UN/UNE SECRETAIRE GENERAL(E)

Poste à pourvoir au plus tard :  
le 1<sup>er</sup> septembre 2022

Envoi d'un CV, lettre de motivation, diplôme(s) et tous documents pouvant intéresser la commission de recrutement  
À Monsieur le maire (adresse postale et mail ci à gauche)  
jusqu'au **3 juin 2022**

**La ou le secrétaire général(e) de mairie mettra en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale**

## Missions principales

- Le secrétaire général de la mairie (**H/F**) sera le collaborateur du maire et des conseillers municipaux. Il/elle fonctionnera en binôme avec le maire.
- Son rôle : mettre en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale.
- Missions principales : organiser les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines de la collectivité. Il/elle aura la **Responsabilité de tous les services municipaux.**

## Activités du/de la secrétaire général(e) de mairie

- Aider à la décision et conseiller aux élus : **Des erreurs juridiques ou administratives dans le conseil aux élus et dans les actions peuvent avoir des conséquences politiques. Ces erreurs peuvent engager la responsabilité administrative et pénale de l'agent**
- Echanges permanents d'informations avec le maire
- Assurer le pilotage des projets communaux
- Elaborer et rédiger des documents administratifs, budgétaires et techniques
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal : rédiger les délibérations (assurer le suivi en préfecture)
- Maîtrise de l'organisation des élections, du Répertoire Electoral Unique, procurations en ligne
- Savoir rédiger des actes d'état civil et suivi législatif (naissances, reconnaissances, mariages, décès, PACS, changement de prénom, de nom)
- Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
- Délivrer les autorisations administratives
- Gestion des affaires générales
- Organisation des services de la commune et gestion des ressources humaines
- Gestion préliminaire des dossiers d'urbanisme, savoir gérer un PLU
- Connaissance en matière de gestion cadastrale
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux (DT/DICT, signalisations,..)
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, cantine, transports scolaires etc.)
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) et avec les associations communales

# Savoirs et savoir-faire du /de la secrétaire général(e) de mairie

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Capacité d'encadrement d'une équipe de **8** agents
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; connaître le cadre réglementaire de la délégation de service public
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Maîtrise des outils bureautiques et gestion de la dématérialisation des documents ; nouvelles technologies de l'information et de la communication (site web communal)

## Savoir-être du /de la secrétaire général(e) de mairie

- Être très polyvalent, organisé, rigoureux, savoir travailler en autonomie
- Être diplomate et discret
- Bonne entente avec le maire, les élus et les agents
- Aimer le contact avec le public, savoir gérer les conflits

## Conditions d'exercice :

- Horaires réguliers, mais amplitude variable à envisager en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, au déroulement des élections et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Travail en bureau, déplacements sur le territoire (connaissance de la commune)

## Recrutement du /de la secrétaire général(e) de mairie

- Cadre statutaire : Catégories A ou B de la filière administrative
- Cadre d'emplois :       A = Attachés territoriaux ou Secrétaires de mairie  
                                  B = Rédacteurs territoriaux ;  
avec minimum 5 ans d'expérience similaire en collectivité
- **Ou diplôme requis :** BAC + 3 (minimum) Formation juridique/DROIT

## Traitement du/de la secrétaire général(e) de mairie

**Fonctionnaire :** Mutation, traitement indiciaire statutaire + régime indemnitaire en vigueur

**Contractuel :** 1<sup>er</sup> échelon du grade d'attaché.

Durée hebdomadaire de travail : 35 h (1607 h/an)

Journée de solidarité : le 11 novembre

**Pour plus de détail sur les missions :** site web communal [www.aubignosc04.fr](http://www.aubignosc04.fr) = infos mairie (colonne de droite) onglet « recrutement URGENT »

**Renseignements auprès d'Isabelle AILHAUD :** [isabelle.ailhaud@mairie-aubignosc.fr](mailto:isabelle.ailhaud@mairie-aubignosc.fr) LD 04 92 30 54 95