Mairie de Marcenod (42140)
Département de La Loire

Avis d'appel à candidature (1 offre d'emploi) :

Motif de vacance du poste :	Promotion par détachement d'un fonctionnaire Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi
Grade :	Attaché
Métier :	Secrétaire générale de Mairie
Temps de travail :	35 h (temps complet)
Poste à pourvoir au	**1er décembre 2026**

Description de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice

1. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
2. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
3. Suivre les marchés publics et les subventions
4. Gérer les dépenses et recettes d'investissement
5. Gérer le personnel (gestion des temps, paies…)
6. Animer les équipes et organiser les services
7. Gérer le patrimoine communal
8. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
9. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, utilisation et location des salles, facturation de la cantine, facturation de l'eau et de l'assainissement…

Profils recherchés :

- **SAVOIRS**
  - Connaitre les domaines de compétences des communes et leur organisation
  - Connaire le statut de la fonction publique territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme
  - Connaire la réglementation de passation des marchés publics et des contrats
  - Connaitre les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
  - Connaitre le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivité et établissements publics
- **SAVOIR FAIIRE**
  - Respecter les délais réglementaires
  - Savoir gérer la polyvalence et les priorités
  - Vérifier les cohérences et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

- Préparer les dossiers de mandatement des dépenses et des recettes, des demandes et justification 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
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir établir et suivre un budget

- **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 capacités managériales
  - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Candidatures à adresser par mail ou à l'adresse indiquée ci -dessous avant le 6 novembre 2026 comprenant :

- Le dossier de candidature complété et signé (en annexe)
- CV

mairie@marcenod.fr