

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE (H/F)

Offre n° 0073250301395671

Publiée le 27/03/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE PLANAISE

Site web de l'employeur : <http://planaise.fr>

Lieu de travail : 1305 route des Allobroges, Planaise (Savoie)

Poste à pourvoir le : 01/07/2025

Date limite de candidature : 30/04/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Située idéalement au croisement de l'axe Chambéry, Albertville, Grenoble, avec un accès autoroutier immédiat, la commune rurale de Planaise qui compte 560 habitants, recrute, dans le cadre d'un départ à la retraite, son futur secrétaire général de mairie.

Disposant d'un tissu associatif dynamique, la commune dont le territoire est situé sur un plateau, offre un cadre de vie agréable et d'excellentes conditions de travail dans des locaux neufs.

Collaborateur direct du Maire sous l'autorité duquel il est placé, le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Missions / conditions d'exercice :

- Vous assistez, conseillez les élus et alertez sur les risques juridiques, techniques et financiers,
- Vous préparez et suivez les séances du conseil municipal : convocations, rédaction des actes (délibérations, arrêtés et établissement des procès-verbaux),
- Vous avez la responsabilité directe d'élaborer le budget communal et de superviser son exécution (budget de fonctionnement d'environ 400 000 €),
- Vous assurez la recherche de financements (préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions),
- Vous mettez en œuvre et suivez les procédures de passation et d'exécution des marchés publics,
- En lien avec l'Adjointe déléguée à l'Urbanisme et le Maire, vous prenez en charge la gestion des demandes et des autorisations du droit du sol,
- En lien avec la Première Adjointe, vous prenez en charge la gestion et le suivi des cimetières,
- Gestion de la paie,
- Vous assurez la continuité de la gestion des archives communales,
- Vous assurez la gestion des modifications du Plan Communal de Sauvegarde PCS et les relations avec le service adéquat de la Préfecture,
- Vous assurez la gestion des affaires générales, en particulier l'organisation des élections et du recensement ainsi que l'accueil du public et l'état civil,
- Vous rédigez et diffusez le journal communal 2 fois par an,
- Vous assurez la gestion de la location de la salle et des logements communaux et notamment les relevés des charges annuels (pour les logements),
- Vous assurez la mise à jour du site internet de la commune et de l'application PanneauPocket,
- Vous mobilisez et développez les échanges et collaboration avec les partenaires et acteurs extérieurs.

Profils recherchés :

- Connaissance de l'environnement territorial et des processus décisionnels des collectivités locales,
- Expérience appréciée sur un poste similaire,
- Connaissance des logiciels Berger-Levrault, Pack Office (Word, Excel...), de l'application PanneauPocket, de la plateforme " Urbanisme " Next'ADS et du logiciel cadastre " RGD73-74 ",
- Connaissance des règles budgétaires et comptables et des marchés publics,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Grande rigueur dans l'organisation du travail,
- Autonomie,
- Capacités d'adaptation,
- Sens du service public et disponibilité,
- Sens de la communication.

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Conditions de recrutement :

- Poste à temps complet, avec possibilité de travail à temps partiel à 80%, à pourvoir le 1er juillet 2025,
- Période de « tuilage » souhaitée en juin 2025 avec l'agent en place,
- Organisation du travail possible sur 4 jours,
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
- Participation Prévoyance et chèques-déjeuner.

Date limite de dépôt des candidatures (lettre de motivation + CV) : au plus tard le 30 avril 2025 à :
direction@cdg73.fr

ou

Centre de gestion de la FPT de la Savoie
Parc d'activités Alpespace □ 113 voie Albert Einstein
Francin - 73800 PORTE-DE-SAVOIE

Renseignements auprès de :

- M. Lionel MURAZ, Maire : muraz.lionel@gmail.com

- M. Eric CHAUMARD, Directeur du Centre de gestion de la FPT de la Savoie : direction@cdg73.fr

ou

04 79 70 11 00

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE PLANAISE

>1305 route des Allobroges

73800 Planaise

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.