

COLLECTIVITE DE : CHARPEY

Offre sur [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) N° : **0026231101264237**

# OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE GENERAL(E)

## Synthèse de l'offre

**Intitulé du poste :** Secrétaire Général(e)

**Grades possibles pour ce poste :** Rédacteur territorial, Rédacteur 1<sup>er</sup> classe  
Rédacteur 2<sup>e</sup> classe.

### Description du poste :

Sous la directive unique des élus, le secrétaire général(e) met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale ; elle/il assure la direction et coordination des services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

**Poste à pourvoir au : 01/03/2024** par voie de mutation ou à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du CGCT)

**Détail de l'offre :** Suite à une mutation la commune de Charpey recherche sa ou son secrétaire général(e)

**Date limite de candidature : 30/12/2023**

## Détails de l'offre

---

### Activités principales :

- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité ainsi que le pilotage de leur mise en œuvre
- Assurer l'assistance du maire (compte-rendu de réunions, arrêté, actes, courrier)

- Suivre, mettre en œuvre les décisions et projets des élus
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- Gérer les services administratif et financier
- Veiller à la sécurité de l'ensemble des actes juridiques
- Suivre les contentieux juridiques, assurances et sinistres
- Gérer les services techniques et scolaires à travers des encadrants de proximité
- Gérer le service R.H (traitement de salaire, suivi de carrière, données sociales..)
- Elaborer les appels d'offres, suivre les marchés publics et les demandes de subventions
- 

### **Activités secondaires ou occasionnelles :**

- Animer les réunions avec les services et les partenaires
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux à travers les agents du service
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- 

### **Modalités d'exercice du poste**

Travail en équipe

Temps de travail : 1607h + réunion en soirée (conseil, commission et bureau municipal)

Outils : ordinateur fixe, pc portable + smartphone (véhicule de service partagé avec les services techniques)

### **Qualifications et qualités requises**

#### **SAVOIRS**

- Formation supérieure en droit public et administration des collectivités ou expérience et expertise de terrain sur un poste similaire ou assimilé.
- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats (CCP, plateforme en ligne...)
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaissances en comptabilité publique et ressource humaine obligatoire
- 

#### **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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire
- Piloter, suivre et contrôler les activités des services

### SAVOIR ETRE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Etre autonome, organisé et rigoureux
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

## **LOCALISATION DU POSTE**

---

Mairie de Charpey- 1 place de la mairie 26300 CHARPEY (Drôme)

## **INFO COMPLEMENTAIRES**

---

Horaires de travail à définir, télétravail possible un jour par semaine

Rémunération statutaire, grille indiciaire des rédacteurs territoriaux

Régime indemnitaire : IFSE sur 12 mois et CIA sur 1 mois

CNAS, Contrat groupé de prévoyance (participation de 25€)

(Chèque déjeuner et participation mutuelle en cours de réflexion pour 2024)

Plus de renseignement : RH : 09.74.35.21.86

Envoyer CV + lettre de motivation à [dgs@charpey.fr](mailto:dgs@charpey.fr)