

# Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° 0063250515000952

Publiée le 23/07/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE BROMONT LAMOTHE

**Lieu de travail :** Mairie 63230 bromont lamothe, Bromont-Lamothe (Puy-de-Dôme)

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2025

**Date limite de candidature :** 30/08/2025

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

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Emploi contractuel de cat. B

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

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Expert

### Descriptif 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.

La/le secrétaire général de Mairie recruté doit avoir une connaissance parfaite de la comptabilité, du budget et tous les logiciels y afférant avec un minimum de 5 ans d'ancienneté.

### Missions / conditions d'exercice :

- 1 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 2 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 3 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 4 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 5 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 6 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections,

l'urbanisme, l'aide sociale.

7 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

**Profils recherchés :**

- SAVOIRS :

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

- SAVOIR FAIRE :

- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- 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 et les actes d'état civil ;

- SAVOIR ÊTRE :

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0473887116

**Informations complémentaires :**

Demande à adresser par écrit à la Mairie de Bromont-Lamothe avec lettre de motivation, CV précisant l'expérience professionnelle en tant que secrétaire de Mairie.

**Adresse de l'employeur :** COMMUNE DE BROMONT LAMOTHE

>Mairie 63230 bromont lamothe

63230 Bromont lamothe

## 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.