

# Secrétaire général (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** VILLE DE LE VAL-SAINT-PERE

4 rue Saint Pierre

50300LE VAL-SAINT-PERE

**Référence :** O050230100927931

**Date de publication de l'offre :** 01/02/2023

**Date limite de candidature :** 12/03/2023

**Poste à pourvoir le :** 01/06/2023

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

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

4 rue Saint Pierre

50300 LE VAL-SAINT-PERE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Attaché

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

**Métier(s) :** Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi :

Située dans la baie du Mont Saint Michel et à 5 kilomètres d'Avranches, Le Val Saint Père est une commune de 2000 habitants.

Sous la directive des élus, vous mettrez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnerez les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

### Profil recherché :

#### - SAVOIRS :

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

#### - 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 les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications 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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- animer des groupes de réunion ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

**- SAVOIR ÊTRE :**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension (pédagogie, empathie, esprit d'équipe) ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- faire preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et d'esprit d'initiative.

**Missions :**

Au sein d'une équipe de 3 personnes, vous serez chargé de :

- 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 2 - Participer aux conseils municipaux et aux réunions.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Gérer les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité en investissement.
- 6 - Suivre les dossiers d'investissement, l'extension du cimetière et la construction de 8 logements.
- 7 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie de 14 agents).
- 8 - Animer les équipes et organiser les services.
- 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires (Sous-préfecture, Préfecture...).
- 10 - Participer à l'état-civil, à la gestion du cimetière et à la célébration des mariages.

**Contact et informations complémentaires :** Poste à pourvoir au plus tard le 1er juin 2023 mais possibilité de recrutement anticipé au 1er mai 2023 en vue d'un doublon avec la secrétaire générale.

Merci d'adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV :

par mail à :

[conseilenrecrutement@cdg50.fr](mailto:conseilenrecrutement@cdg50.fr)

ou par voie postale à :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Conseil en recrutement

139 rue Guillaume Fouace

CS12309

50009 SAINT-LÔ CEDEX

Téléphone collectivité : 02 33 77 89 00

**Adresse e-mail :** [conseilenrecrutement@cdg50.fr](mailto:conseilenrecrutement@cdg50.fr)

**Lien de publication :** [www.levalsaintpere.fr](http://www.levalsaintpere.fr)