

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 076251121000080 - Secrétaire général de mairie (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement DROSAY
SIRET 21760221800018

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 076251121000080
Intitulé du poste Secrétaire général de mairie (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération validée

Métier(s)

- Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Secrétaire général de mairie

Nombre de postes 1
Durée de travail 15h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants
Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact COMONT, Isabelle
Maire
mairie@drosay.fr
0235970395

Observateurs mairie@drosay.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification	12/12/2025 à 08:53	DROSAY, gestionnaire RH
Modification	12/12/2025 à 08:49	Elodie HANZARD
Modification : Date de validation , État de l'opération	21/11/2025 à 09:03	Samia SLIMANI
Modification : Compte de transmission , Date de transmission , État de l'opération	21/11/2025 à 08:57	DROSAY, gestionnaire RH
Modification	21/11/2025 à 08:56	DROSAY, gestionnaire RH
Modification : Établissement chargé de la publicité , État de l'opération	21/11/2025 à 08:50	DROSAY, gestionnaire RH
Transmission	21/11/2025	DROSAY, gestionnaire RH
Création	21/11/2025 à 08:48	DROSAY, gestionnaire RH
Validation	21/11/2025	

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°076251121000080

Numéro	État
V076251121000080001	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité le 01/12/2025 <i>Arrêté CDG76 n°2025-AR-111 (07620251127789)</i>

Grade(s) 1. Rédacteur

Date prévue du recrutement 01/04/2026

Motif de saisie Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Description du poste à pourvoir

Collaborateur du Maire :

Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...),

Préparation et suivi du budget et du compte administratif,

Instruction des dossiers relatifs à la commande publique,

Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière,

Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus.

Service aux administrés :

Accueil et information des usagers,

Préparation et rédaction des actes administratifs et civils,

Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections,

Recensement de la population,

Instruction et suivi de demandes d'urbanisme.

Gestion des services :

Elaboration des paies pour les agents communaux,

Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...).

Activités complémentaires :

Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...

Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...

Assistant de prévention

Qualités requises

Le secrétaire de mairie est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire de mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.

Historique de la déclaration n°V076251121000080001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : État de la déclaration	01/12/2025 à 11:20	
Diffusion des récépissés de l'arrête n°2025-AR-111	01/12/2025	Elodie HANZARD
Visa de l'arrête n°2025-AR-111 par le contrôle de légalité	01/12/2025	
Modification : État de la déclaration	27/11/2025 à 13:57	Elodie HANZARD
Édition de l'arrête n°2025-AR-111 - Signataire : M Le Président , Christophe BOUILLON	27/11/2025	
Modification : Date de transmission de la déclaration, Compte de transmission de la déclaration, Date de validation de la déclaration, État de la déclaration	21/11/2025 à 09:03	Samia SLIMANI
Modification	21/11/2025 à 08:57	DROSAY, gestionnaire RH
Modification	21/11/2025 à 08:56	DROSAY, gestionnaire RH
Modification : Code Grade 1 de la déclaration	21/11/2025 à 08:56	DROSAY, gestionnaire RH

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	21/11/2025	Samia SLIMANI
Création	21/11/2025 à 08:50	DROSAY, gestionnaire RH
Validation	21/11/2025	

Offre d'emploi n°O076251121000080

Numéro de l'offre	O076251121000080
État de l'offre	validée
Grade(s)	1. Rédacteur 2. Adjoint adm. principal de 1ère classe 3. Adjoint adm. principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi

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

Missions ou activités

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

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.

- 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 ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- 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 de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Date prévue du recrutement	01/04/2026
Date de debut de publicité	21/11/2025
Date de fin de publicité	31/01/2026
Date limite de candidature	31/01/2026
Informations complémentaires	Utilisation du logiciel JVS horizon infinity Lettre de motivation et CV
Expérience souhaitée	Confirmé
Lieu de travail	Rue Saint Roch , Drosay (Seine-Maritime (76))