

# Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)



Offre n° 0013241003000777

Publiée le 03/10/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE CORNILLON-CONFOUX

**Lieu de travail :** Place Bruno Carsignol, Cornillon-Confoux (Bouches-du-Rhône)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

**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

**Télétravail :** Non

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**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.

Poste à temps complet A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Travail de bureau, avec déplacements ponctuels (réunion Métropole, chantier, constat,..)

Réunion occasionnelle le soir (conseils) et 2 à 3 remplacements annuels les samedis matins

**Missions / conditions d'exercice :**

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Responsable du fonctionnement des services municipaux
  - Préparer et mettre en place l'organisation des services
  - Réguler les dysfonctionnements et les conflits
  - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
  
- Responsable de la gestion du personnel
  - Gestion de la carrière des agents (du recrutement à la retraite)
  - Suivi de la paie des agents
  - Suivi des absences
  - Préparation des dossiers pour les instances paritaires
  - Mise en place et suivi du plan de formation
  - Suivi des observations faites en termes de prévention des risques
  - Entretiens individuels : préparation, réalisation, suivi
  - Formalisation des actes et documents de gestion (fiches de poste, notes de service,..)
  
- Responsable juridique de la commune
  - Préparation du conseil municipal
  - Rédaction de l'ordre du jour et des convocations aux élus
  - Rédaction du procès-verbal / compte rendu
  - Suivi des décisions du conseil municipal
  - Préparation et rédaction des arrêtés et décisions du maire
  - Contrôle du caractère exécutoire des actes
  - Contrôle de la légalité des actes de la commune
  - Veille juridique (locale et nationale)
  - Suivi des dossiers de contentieux et/ou d'infractions
  - Assurer le lien avec les prestataires juridiques
  - Préparer les marchés publics et élaborer les documents contractuels
  
- Responsable de la gestion financière
  - Assister le maire dans la préparation du budget communal
  - Préparer les documents budgétaires
  - Suivi de l'exécution budgétaire (utilisation des crédits, bonne imputation,..)
  - Assurer le suivi des emprunts
  - Assurer le lien avec les services des finances publiques
  - Suivre la gestion comptable
  - Suivre les marchés publics
  - Suivre les dossiers de subvention
  - Réaliser des analyses financières
  
- Gestion du courrier

- Traitement du courrier avec le Maire
  - Répartition du courrier aux différents services
  - Suivi des courriers
  - Rédaction de courriers
- 
- Assistance technique et conseil à l'autorité territoriale et aux élus

#### ACTIVITES SECONDAIRES :

- CCAS
  - Assister l'élue en charge du CCAS et des affaires sociales
  - Préparation des réunions du conseil d'administration
  - Rédaction des délibérations et transmission au contrôle de légalité
  - Suivi des décisions et des dossiers
  
- ACFI – Contrôle du respect des consignes de prévention
  - Contrôle du travail de l'assistant de prévention
  - Suivi des documents de prévention (en lien avec les entretiens annuels)
  - Rédaction et diffusion de notes de service

#### **Profils recherchés :**

- Savoir et connaissances théoriques
  - Maîtrise du statut de la fonction publique
  - Déontologie spécifique au métier
  - Maîtrise des règles budgétaires et comptables publiques
  - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
  - Bonnes notions générales en droit public (domaine public, police, urbanisme,..)
  
- Savoir-faire
  - savoir travailler en équipe
  - savoir s'organiser et gérer les priorités
  - savoir filtrer et orienter les correspondants
  - savoir prendre des notes
  - savoir s'adapter à différents interlocuteurs
  - respecter la confidentialité
  
- Savoir-être
  - Sens de l'autonomie et de la priorisation
  - Capacité d'analyse et de synthèse
  - Rigueur, réactivité, sens de l'organisation
  - Aptitudes à l'encadrement et au management d'équipes
  - Qualités relationnelles et rédactionnelles
  - Sens du service public
  - Disponibilité
  - Capacités d'analyse et de diagnostic

- Formations et diplômes / Expérience
- Niveau minimum requis : BAC+3
- Expérience souhaitée à un poste à responsabilité dans la fonction publique
- Permis B exigé

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0490504591

**Informations complémentaires :**

Lettre de motivation et curriculum vitae à transmettre :

- via le site [emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr)
- par courriel : [mairie@cornillonconfoux.fr](mailto:mairie@cornillonconfoux.fr)
- par courrier : Commune de Cornillon-Confoux - Mairie - 26, place Bruno Carsignol - 13250 Cornillon-Confoux

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013241003000777-secretaire-general-mairie>

## 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.