La Commune de Sayat
2 519 habitants
Communauté d'agglomération Riom Limagne et Volcans

Recrute
par voie de mutation, détachement ou liste d'aptitude, contractuel(le),
son/sa

Secrétaire Général de Mairie (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAYAT
Lieu de travail : Mairie de Sayat, Rue des Mailleries, 63530 SAYAT (Puy-de-Dôme)
Poste à pourvoir le : dès que possible
Date limite de candidature : 15/04/2025

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Maire et en relation étroite avec les 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.

Missions / conditions d'exercice

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, vous aurez en charge la gestion des affaires courantes de la commune, et plus particulièrement des dossiers relatifs à la gestion financière, comptable et des ressources humaines de la commune.

A ce titre, vous participerez à l'élaboration et au suivi du budget communal et du budget du CCAS, et préparerez les documents nécessaires à leur préparation et à leur exécution (budget primitif, compte administratif, décisions modificatives...), ainsi que différents outils de suivi et tableaux de bord.
Vous aurez en charge d'ordonner les opérations comptables de la commune (factures, mandats, titres) auprès du service mutualisé intercommunal, le suivi de la dette, le montage et le suivi des dossiers de subventions, les marchés publics, le FCTVA, etc.
Vous serez l'interlocuteur(trice) régulier(e) des partenaires institutionnels de la commune (Trésorerie, établissements bancaires...) et apporterez votre appui technique et administratif à l'équipe municipale sur les questions de gestion financière et comptable.

Vous aurez en charge la gestion des ressources humaines de la commune, et plus particulièrement l'élaboration et l'exécution de la paie ainsi que de la Déclaration Sociale Nominative.
Vous réaliserez le montage et le suivi du dossier individuel des agents (carrière, formation, suivi médical, retraite, etc.) et assurerez le suivi de leur temps de travail, de leurs congés, etc.
Vous contribuerez à l'élaboration et à la mise à jour des lignes directrices de gestion, réaliserez le rapport social unique ainsi que le suivi de la masse salariale.
Vous mettrez en œuvre le cas échéant les procédures de recrutement (créations et déclarations de vacance d'emploi, publication des offres d'emploi, etc.) en lien avec le Maire.

Vous assisterez et conseillerez les élus, préparerez et participerez au conseil municipal, au bureau municipal, préparerez les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire, les élections

Vous assurerez une veille réglementaire sur les domaines relevant de vos domaines de compétences.

Profils recherchés

- 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 et les actes administratifs du maire ;
- savoir être force de proposition
- 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.

Temps de travail : Temps complet, 35h00 hebdomadaires

Rémunération incitative : Indiciaire + régime indemnitaire + adhésion CNAS

Contact et modalités de candidature

Contact : recrutementsayat@gmail.com

Informations complémentaires
Merci de transmettre vos CV et lettre de motivation adressés à l'attention de Monsieur le Maire, par mail sur : **recrutementsayat@gmail.com**