# Secrétaire général de mairie (h/f) - MAIRIE DE SAINT LOUIS LES BITCHE

Ref : O057261102001183

| Fonction publique | Employeur | Localisation |
|---|---|---|
| Fonction publique Territoriale | Communes | Saint-Louis-lès-Bitche |

**Domaine :** Direction et pilotage des politiques publiques

**Date limite de candidature :** 31/01/2027

| Nature de l'emploi | | | Expérience souhaitée |
|---|---|---|---|
| Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels | | | Confirmé |
| **Rémunération** (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné | **Catégorie** Catégorie B (profession intermédiaire) | **Management** Non renseigné | **Télétravail possible** Non renseigné |

## Vos missions en quelques mots

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.

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.

# À propos de l'offre

## Informations complémentaires

mail : mairiestlouisbitche@wanadoo.fr

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

## Conditions particulières d’exercice

Poste ouvert(s) sur le(s) grade(s) suivant(s) de la Fonction Publique Territoriale : Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

## Fondement juridique

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.

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2027

### Métier de référence

Secrétaire de mairie

# Qui sommes nous ?

La commune est la plus petite collectivité territoriale de France, et la plus répandue sur le territoire. C’est une entité juridique dotée d’une personnalité morale et d’une autonomie administrative selon le principe constitutionnel que l’on appelle la libre administration des collectivités. Cette autonomie permet à chaque commune, quelle que soit sa taille, d’adapter son action aux besoins de son territoire.
La commune est administrée par le Maire. Il est l’autorité territoriale, gère le budget, est l’employeur du personnel communal et définit la politique à suivre avec les élus du conseil municipal. Il est également agent de l’État pour les fonctions d’état civil, d’ordre public, d’organisation des élections et de délivrance de titres réglementaires.
Les communes bénéficient d’une compétence générale pour gérer toute affaire d’intérêt communal. Ainsi, les compétences d’une commune sont nombreuses et très concrètes. Elle gère l’état civil (naissances, mariages, décès), la voirie communale, l’entretien des écoles maternelles et élémentaires et des bâtiments publics, la propreté, les espaces verts, les équipements sportifs et culturels, l’urbanisme et la maîtrise des sols, l’aménagement urbain, l’action sociale via le centre communal d’action sociale (CCAS), les transports scolaires, la police municipale, l’organisation de l’accueil du jeune enfant. Suivant la taille de la commune et son budget, celle-ci va gérer plus ou moins de missions. Chaque commune reste libre de renforcer tel ou tel domaine en fonction des orientations définies par les élus et des besoins des habitants.
Cette diversité ouvre un large éventail de carrières : métiers de proximité, ingénierie territoriale, environnement, numérique, social, culture, urbanisme, éducation, sport, santé, animation, sécurité… Travailler dans une commune, c’est choisir un cadre professionnel où l’impact de son action est directement visible dans la vie quotidienne des habitants. C’est un environnement où la polyvalence, la capacité d’innovation et le sens du service sont valorisés. Que l’on contribue à accueillir les familles, entretenir les écoles, aménager l’espace public, développer la vie culturelle ou accompagner les transitions environnementales, chaque mission participe directement à la qualité de vie du territoire et au dynamisme de la collectivité.