

## Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O060260327000961

Publiée le 27/03/2026

### ● SYNTHÈSE DE L'OFFRE

<b>Employeur :</b>	LA CHAPELLE SOUS GERBEROY
<b>Lieu de travail :</b>	2 RUE DE LA MAIRIE, Lachapelle-sous-Gerberoy (Oise 60)
<b>Poste à pourvoir :</b>	01/05/2026
<b>Date limite de candidature :</b>	30/04/2026
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent – vacance d'emploi
<b>Motif :</b>	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

**Grades recherchés :** Adjoint adm. principal 2<sup>ème</sup> classe.  
Adjoint adm. principal 1<sup>ère</sup> classe  
Rédacteur  
Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe.  
Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe.

**Métier :** → 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 de six ans.

**Temps de travail :** Temps non complet , 14h00 hebdomadaires

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### ● DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

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

### ● MISSIONS / CONDITIONS D'EXERCICE

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 partenaires.

## ● 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 ;
- Utilisation du logiciel JVS Mairistem.

### 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-ÊTRE :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- Avoir le sens du service public (déontologie, discrétion) ;
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

## ● CONTACT ET MODALITES DE CANDIDATURE

 03 44 82 31 58

 [mairie@lachapellesousgerberoy.fr](mailto:mairie@lachapellesousgerberoy.fr) (Envoyer CV + lettre de motivation par voie postale ou par mail).

## ● 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. A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleurs handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.