



REPUBLIQUE FRANCAISE

Commune de FARNAY

OFFRE D'EMPLOI

Motif de vacance du poste :	promotion par détachement d'un fonctionnaire handicapé
Grade :	Attaché/ attaché principal
Métier :	Secrétaire générale de Mairie
Temps de travail	Temps complet 35/35

Description de l'emploi :

Sous la directive des 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

1. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire
2. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
3. Suivre les marchés publics et les subventions
4. Gérer les dépenses et recettes d'investissement
5. Gérer le personnel (gestion des temps, paies...)
6. Animer les équipes et organiser les services
7. Gérer le patrimoine communal
8. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
9. Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, utilisation et location des salles...

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 règles règlementaires de passation des marchés publics et des contrats
 - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
 - Connaître le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- SAVOIR FAIRE
 - Respecter les délais règlementaires
 - Savoir gérer la polyvalence et les priorités
 - Vérifier les cohérences et le respect du cadre règlementaire des dossiers administratifs ;

- Préparer les dossiers de mandatement des dépenses et des recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclaration financières
 - Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
 - Contrôler et évaluer les actions des services ;
 - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
 - Savoir établir et suivre un budget
- 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 capacités managériales
 - Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Contact : 04 77 73 59 46

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer à mairie@farnay.fr avant le 15 septembre 2025