



Offre d'Emploi

La mairie de VERNINES RECHERCHE

pour le **1^{er} Novembre 2026**

un/e Secrétaire Général de Mairie à temps non complet
(30/35eme) au grade de Rédacteur suite à mutation

DEFINITION DU POSTE :

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive du maire, le secrétaire 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 :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'Etat civil, les élections, l'urbanisme,
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les arrêtés du maire
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution budgétaire
- Suivre les marchés publics et les subventions
- Gérer la comptabilité : mandatement des dépenses et titre de recettes
- Gérer les ressources humaines (gestion des temps, paie)
- 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'Etat 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 – Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Internet, si possible logiciel métier Berger Levrault / Segilog)
- SAVOIR FAIRE : Respecter les délais réglementaires – Savoir gérer la polyvalence et prioriser les tâches – Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs – Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes des demandes, justifications de subventions et des déclarations financières – Préparer et rédiger les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'Etat civil
- SAVOIR ETRE : Savoir communiquer, avoir une écoute active et une capacité de médiation, avoir le sens du service public (déontologie et discrétion), bénéficier d'excellentes qualités relationnelles, faire preuve d'autonomie (étant le seul agent administratif de la collectivité)

MERCI DE FAIRE PARVENIR LES CANDIDATURES (CV et lettre de motivation) A LA MAIRIE
AVANT LE 10 octobre 2026 par courrier à Mr le Maire 117 rue de la Mairie, 63210 Vernines ou
par mail à mairie.vernines63@orange.fr

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS Contacter M. LE MAIRE AU 06.87.23.50.46