

**MAIRIE de LOUBARESSE**

23 place de la Fontaine ronde

07 110 Loubaresse

Tél : 04 75 88 96 93

Email : [mairieloubaresse@orange.fr](mailto:mairieloubaresse@orange.fr)

---

## **La commune de Loubaresse recrute un(e) secrétaire général de mairie**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale.

### **Vos missions en quelques mots**

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, des élections, de l'urbanisme.
- 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 - Gérer la régie communale de recettes (gîtes, électricité, location de salle, taxe des séjour...)

### **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.
- 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 ;

#### **Compétences requises:**

- \* Apte à la recherche juridique sur supports existants (Codes, Légifrance,...),
- \* Utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, PPT,...),
- \* Connaissance souhaitée des logiciels de gestion communale (Agedi/proxima, Chorus....)

#### **- SAVOIR ETRE :**

- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discréetion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- Polyvalence, capacité d'adaptation, réactivité, intérêt pour les tâches effectuées,

**MAIRIE de LOUBARESSE**

23 place de la Fontaine ronde

07 110 Loubaresse

Tél : 04 75 88 96 93

Email : [mairieloubaresse@orange.fr](mailto:mairieloubaresse@orange.fr)

---

## **À propos de l'offre**

### **Informations complémentaires**

**Temps partiel : 10h /semaine**

**Date embauche 01/02/2025 avec tuilage de 1,5 mois**

- Catégorie C ou B de la fonction Publique Territoriale en fonction de l'expérience professionnelle.

- Expérience exigée dans un poste similaire

- Une bonne connaissance en gestion des carrières sera appréciée

- CV + lettre de motivation à adresser à la mairie par mail :[mairieloubaresse@orange.fr](mailto:mairieloubaresse@orange.fr)

Rémunération indicative :

Statutaire- PRIMES RIFSEEP-Participation mutuelle maintien salaire et complémentaire santé

### **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,

Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe