

MAIRIE DE AZE 41100

OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE A TEMPS COMPLET

Identification du poste

<u>Filière :</u>	Administrative
<u>Cadre d'emplois :</u>	Rédacteurs, Rédacteur principal 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} classe
<u>Catégorie :</u>	B
<u>Temps de travail :</u>	35 heures
<u>Lieu d'affectation :</u>	Mairie d'Azé
<u>Lieu d'emploi :</u>	Mairie d'Azé – 9, rue de Galette – 41 100 AZE
<u>Rattachement hiérarchique :</u>	Sous l'autorité directe du Maire d'Azé
Rémunération indicative :	Selon grille indiciaire + NBI + RIFSEEP CNAS - Participation communale à la protection sociale complémentaire

Description du poste

Finalité du poste - Résumé de la mission

Garantir le fonctionnement, notamment administratif, de la commune.

Collaborateur du maire, le/la secrétaire général(e) de mairie a autorité sur l'ensemble des services de la mairie qu'il/elle est chargé(e) de superviser.

Il/elle est le/la correspondant(e) des services extérieurs et l'intermédiaire entre la commune et ses citoyens.

Il/elle conseille le maire dans tous ses domaines de responsabilité.

Missions principales

Il/elle garantit la conformité administrative et comptable du fonctionnement de chaque commune.

Il/elle est le/la l'interlocuteur/trice des services de l'Etat, du Conseil départemental, des intercommunalités, etc.

Il/elle conseille les Maires :

- dans la préparation et le suivi des réunions conseils municipaux
- dans l'élaboration, l'exécution et le « reporting » des budgets communaux
- dans la rédaction des actes administratifs, en particulier dans celles des délibérations du Conseil municipal, des dossiers relatifs à l'achat public et des demandes de subvention
- dans les actes relatifs à l'administration ou la gestion du personnel communal.

Mission secondaire

Il/Elle assiste aux réunions des conseils municipaux
Il/elle assiste aux cérémonies d'Etat-civil
Il/Elle garantit le fonctionnement du secrétariat des bureaux de vote.

Conditions d'exercice

Il/elle travaille selon les besoins de service pour un total de 35 heures par semaine.

Compétences requises

Savoirs (connaissances théoriques)

Connaissance des textes et procédures relatifs à l'administration communale

Savoir-Faire (technique et méthodologique)

Maîtrise des outils, notamment informatiques, nécessaires à l'administration des communes

Savoir-Être (relationnel et comportemental)

Diplomatie et sens de l'humain
Disponibilité
Autonomie
Initiative
Confidentialité

Relations hiérarchiques

Supérieur hiérarchique direct

GUILLEMOT Eric
Maire d'Azé

Agents encadrés : Oui ~~Non~~

Si oui, nombre d'agents : 9

Poste à pourvoir : 01 août 2026

Date limite de candidature : 31 juillet 2026

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire – 9, rue de Galette – 41 100 AZE ou par

email : mairie.aze@wanadoo.fr