



Secrétaire Général (h/f)

Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux

Missions :

Collaborateur direct du Maire, en charge des missions suivantes :

- participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des décisions de l'équipe municipale
- assurer la direction et la coordination des services municipaux
- élaborer et suivre le budget de la commune et du CCAS
- garantir les procédures règlementaires et juridiques de la collectivité
- préparer et assister aux séances du conseil municipal
- préparer et assister à certaines réunions de travail, commissions, internes et extérieures
- suivre les projets d'investissement en relation avec les partenaires publics (demandes de subventions)
- préparer et suivre les dossiers de marchés publics
- préparer les payes et gérer les carrières du personnel (10 agents titulaires, contractuels, statut public et privé)
- assurer ponctuellement le remplacement sur les autres postes administratifs

Rémunération : statutaire, NBI, régime indemnitaire

Profil :

- expérience dans un poste similaire appréciée
- polyvalence et autonomie
- maîtrise de l'outil informatique (bureautique, e-magnus)
- connaissances budgétaires et juridiques
- goût du management

Poste à pourvoir au plus tôt à partir du 1^{er} février 2017.

Candidatures à adresser à M le Maire – 6 plaça Sant Julia 66800 ESTAVAR