Emploi permanent - vacance d'emploi n° 026261019000507 - Secrétaire général de mairie (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNE DE MONTJOUX
SIRET 21260202300013

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 026261019000507
Intitulé du poste Secrétaire général de mairie (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Secrétaire général de mairie

Nombre de postes 1
Durée de travail 28h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels
Emploi de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants
Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Référence interne Duplication de l'opération n°026260422001240
Contact FOLLEA, Jérôme
Maire
contact@montjoux-drome.fr
0475464415

Observateurs contact@montjoux-drome.fr

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°026261019000507

Numéro	État
V026261019000507001	transmise

Grade(s)

1. Rédacteur
2. Rédacteur principal de 1ère classe
3. Rédacteur principal de 2ème classe

Date prévue du recrutement 01/12/2026

Motif de saisie Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Description du poste à pourvoir

La Commune de Montjoux recherche son/sa Secrétaire général(e) de mairie.
Véritable collaborateur(trice) du Maire et des élus, le/la Secrétaire général(e) de mairie contribue au bon fonctionnement de la collectivité et assure la gestion administrative et comptable de la commune.
Dans une commune à taille humaine, ce poste requiert polyvalence, autonomie, rigueur et sens du service public.

Offre d'emploi n°O026261019000507

Numéro de l'offre	O026261019000507
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Rédacteur 2. Rédacteur principal de 1ère classe 3. Rédacteur principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi
Collaborateur ou collaboratrice direct(e) du Maire et de l'équipe municipale, le ou la secrétaire général(e) de mairie met en œuvre les orientations politiques décidées par le conseil municipal. Interlocuteur ou interlocutrice unique entre les élus, les services et les partenaires extérieurs, il ou elle organise le fonctionnement quotidien de la mairie, prépare et exécute le budget communal avec l'élu référent, assure la gestion des ressources humaines et garantit la sécurité juridique des actes de la collectivité. Ce poste polyvalent constitue la clé de voûte de l'administration municipale et suppose une grande autonomie dans la conduite des dossiers

Missions ou activités
1. Assistance et conseil aux élus
• Conseiller le Maire et les adjoints dans l'exercice de leurs fonctions et alerter sur les risques juridiques, financiers ou techniques
• Préparer, mettre en œuvre et suivre les décisions du conseil municipal (rédiger les délibérations, les PV des conseils municipaux)
• Assurer les relations avec différents services publics, partenaires et prestataires.
2. Gestion des affaires générales et des ressources humaines
• Assurer la gestion du personnel communal (carrières, paie, temps et planning de travail, formation)
• Organiser les élections et suivre la liste électorale;
• Assurer une veille juridique et réglementaire sur l'ensemble des domaines de compétence communale
•Assurer le suivi de l'exécution des marchés (avenants, réception des travaux, facturation)
• Rédiger les actes administratifs (arrêtés, décisions etc.)
• Assurer les relations avec les administrations et organismes partenaires.
3. Gestion comptable et budgétaire
• Assurer la comptabilité quotidienne de la commune ;
• Vérifier les factures et les pièces comptables ;
• Participer à la préparation des budgets communaux ;
• Assurer le suivi comptable en lien avec le Trésor public;
4. Accueil et service à la population
• Organiser et superviser l'accueil physique et téléphonique du public en mairie
• Renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale etc.

Profil recherché
Savoirs
• Statut de la fonction publique territoriale et cadre juridique des collectivités locales
• Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57 ou nomenclature applicable)
• Règles d'état civil, d'urbanisme et de fonctionnement des assemblées délibérantes
• Procédures de passation des marchés publics et des contrats
• Fonctionnement des collectivités territoriales et de l'intercommunalité
Savoir-faire
• Analyser un dossier réglementaire et sécuriser juridiquement les décisions communales
• Élaborer et piloter le budget dans un contexte de ressources contraintes
• Organiser son activité en autonomie et gérer les priorités et les échéances
• Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers (comptabilité, état civil, urbanisme)
• Rédiger avec clarté et rigueur des actes, courriers et comptes rendus
Savoir-être
• Discrétion professionnelle et devoir de réserve
• Sens du service public, disponibilité et adaptabilité
• Diplomatie et capacité d'écoute vis-à-vis des élus, des agents et des administrés
• Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'initiative

Date prévue du recrutement	01/12/2026
Date de debut de publicité	19/10/2026
Date de fin de publicité	30/11/2026
Date limite de candidature	25/11/2026

Informations complémentaires	CV et lettre de motivation
Poste managérial ?	Oui
Télétravail possible ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Lieu de travail	55 route de Dieulefit , Montjoux (Drôme (26))
Nombre de jours de diffusion	0

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Oui
Contact	0475464415
Courriel de réception des candidatures en ligne	contact@montjoux-drome.fr
Nombre de candidatures *(depuis Emploi-Territorial)*	0

Aucune candidature reçue pour l'instant.