

LA MAIRIE RECRUTE **SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE**

A pourvoir dès le 1er septembre 2024
à temps plein (35h/semaine)

Lieu : Mairie de Boisemont (Val d'Oise)

Collectivité composée de 7 agents répartis sur 3 pôles d'activité (administratif, technique et scolaire). Commune de 880 habitants, au cœur d'une agglomération dynamique, avec des pôles d'attractivité économiques, commerciaux et culturels.

La commune de Boisemont a la chance de bénéficier d'un environnement préservé, naturel et rural tout en ayant accès à des services variés et des commodités proches. Le village est entièrement classé Site Patrimonial Remarquable.

Dotée d'un budget de 1,5 million d'euros, la commune est engagée dans des projets structurants tels que la révision de son PLU, la rénovation de son école, la réalisation d'infrastructures sportives et la préservation de son patrimoine et de ses espaces naturels.

Activités :

- Assistance et conseil aux élus et élus
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, cantine, etc.)
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- Gestion des affaires générales
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux
- Maîtrise d'œuvre de projets
- Management de proximité
- Gestion administrative des ressources humaines
- Contrôle de la qualité des services rendus
- Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

Compétences ou connaissances souhaitées :

- Techniques de communication et de négociation
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des ERP
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

Savoir-être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles
- Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire

Savoir-faire :

- 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.
- Savoir élaborer et exécuter un budget
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers du lundi au vendredi.
- Obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Rattachement direct à Mme le Maire.

Relations fonctionnelles :

- Relations permanentes avec le public
- Échanges permanents d'informations avec Madame le Maire et les élus
- Relations avec l'ensemble des agents en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (mairies, Département, Région, intercommunalité), participation au codir des DGS de l'agglomération
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

Cadre d'emploi :

- Attachées et attachés territoriaux (catégorie A , filière Administrative)
- Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B , filière Administrative)
- Adjoints administratif et adjointes administratives principaux de 1^{ère} et 2^e classe (catégorie C, filière administrative)

Envoyer votre CV + Lettre de motivation :

stephanie.savill@ville-boisemont.fr

À l'attention de Madame le Maire