



Appel à candidatures Secrétaire Général(e) de Mairie

La Commune d'Avène, commune thermale située au cœur du Parc Naturel Régional du Haut Languedoc, au sein de la CC Grand Orb, recrute son ou sa Secrétaire Général(e) de Mairie.

Poste à temps complet basé à l'Hôtel de Ville, 22 Quai des Tanneries, 34260 AVENE.

Ouvert aux fonctionnaires titulaires du cadre d'emploi de Rédacteur, à défaut contractuel.

La Commune porte une dynamique de développement favorable (budget de 2,5M€) grâce à ses nombreux projets répartis sur 15 villages, représentant une superficie de 63km². Elle est la 4^{ème} plus grande commune de l'Hérault.

La présence de la marque Eau Thermale Avène du Groupe Pierre Fabre ainsi que des exploitations agricoles qui façonnent le paysage sont des atouts majeurs de la commune.

Le ou la SGM occupe un poste stratégique en mettant en œuvre les politiques publiques.

Doté de compétences variées et d'une capacité de débrouillardise avérée, d'une appétence pour l'informatique, il est garant des procédures administratives, financières et juridiques. Il ou elle assure le bon fonctionnement des services.

L'administration communale est composée de 2 agents administratifs, 3 agents techniques dont un renfort, 1 agent d'entretien TNC, 1 ATSEM et 1 bibliothécaire TNC, 2 agents de la police municipale pluri-communales.

1) Rôle de conseil et d'assistance aux élus
Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux

2) Finances et Marchés Publics
Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
Gestion comptable : émission des titres et mandats
Assurer la gestion des régies communales
Assurer le suivi et la gestion des subventions
Assurer le suivi et la gestion de la trésorerie et de la dette
Organiser et participer aux CCID et CAO
Assurer le lien avec le SGC de rattachement
Assurer la conformité des DCE et les publier

3) Opérations d'investissement
Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement

Rechercher des financeurs
Suivre administrativement et financièrement les projets

4) Conseils Municipaux et actes administratifs
Préparer et suivre les séances du conseil
Rédiger le rapport de présentation de la séance
Participer aux réunions du conseil municipal et établir les comptes-rendus
Rédiger les délibérations, décisions et arrêtés
Transmission des actes au contrôle de légalité, notification et affichage

5) Ressources Humaines
Gestion du personnel, du temps de travail, des congés, ASA, des entretiens professionnels, des visites médicales ...
Renseigner sur les droits et devoirs des agents
Etablir la paye et les déclarations associées
Assurer le suivi de la carrière en lien avec le CDG

Assurer le suivi de la formation des agents avec le CNFPT
Gestion des actes RH liés à la position, l'avancement (grade, échelon), promotion ...
Rédiger les rapports pour le CST ou F3SCT, bilan social
Gestion des ordres de missions et des remboursements de frais

6) Etat civil, Elections

Tenir à jour le fichier électoral
Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux pour les 2 bureaux de vote
Tenir le bureau de vote centralisateur et assurer les transmissions des résultats
Enregistrer et rédiger les actes d'état civil (naissances, reconnaissances, pacs, mariages, décès, transcriptions, mise à jour...)

- 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.

- 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 ;

7) Accueil et Administration Générale
Accueillir et renseigner les publics
Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (garderie, cantine, transport scolaire...)
Manager les services
Assurer la gestion des cimetières
Assistance juridique dans la gestion des contentieux
Veille réglementaire
Gérer les équipements communaux (salles, garderie, cantine, bibliothèque ...)
Urbanisme
Classer et archiver les dossiers
Gestion des courriers et courriels
Gestion des locations saisonnières et annuelles

- 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 ;
- élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

- SAVOIR ETRE :

- 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.

Poste à pourvoir dès que possible.

CONTACT ET CANDIDATURES

Les candidatures (CV et LDM) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail mairie-avene@orange.fr avant le 24/05/2024.
Pour tous renseignements sur le poste, prendre contact par mail ou téléphone 04.67.23.40.25 auprès du secrétariat de Mairie.