

# Emploi permanent - vacance d'emploi n° 077250331000966 - Secrétaire général de mairie (h/f)

## Informations concernant l'employeur

**Nom de l'établissement** TOUSSON  
**SIRET** 21770471700016

## Informations concernant l'opération

**Numéro d'opération** 077250331000966  
**Intitulé du poste** Secrétaire général de mairie (h/f)  
**Type d'emploi** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**État de l'opération** transmise

### Métier(s)

- 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.

**Contact** MAUS, Sylviane  
 secrétaire de mairie  
 mairie.tousson@laposte.net  
 0164247610

**Observateurs** mairie.tousson@laposte.net

### Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : <a href="#">Compte de transmission</a> , <a href="#">Date de transmission</a> , <a href="#">État de l'opération</a>	31/03/2025 à 15:07	RH

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Changement d'état	31/03/2025 à 15:02	RH
Transmission	31/03/2025	RH
Création	31/03/2025 à 14:56	RH

## Offre d'emploi n°O077250331000966

**Numéro de l'offre** O077250331000966

**État de l'offre** transmise

**Grade(s)**

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 1ère classe

### Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

### Missions ou activités

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- 4 - Suivre les marchés publics et les subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

### Profil recherché

- 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 ;

- 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.

**Date prévue du recrutement** 01/10/2025  
**Date de debut de publicité** 31/03/2025  
**Date de fin de publicité** 30/05/2025  
**Date limite de candidature** 30/05/2025  
**Informations complémentaires** Envoyer CV et lettre de motivation  
M. Michaël GOUÉ  
34 rue de La Mairie  
77123 TOUSSON

**Expérience souhaitée** Confirmé  
**Lieu de travail** 34 rue de La Mairie , Tousson (Seine-et-Marne)  
**Nombre de jours de diffusion** 0

**Historique des modifications**

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : <a href="#">Date de transmission de l'offre, Compte de transmission de l'offre, État de l'offre</a>	31/03/2025 à 15:07	RH
Transmission	31/03/2025	RH
Création	31/03/2025 à 15:02	RH

## Candidatures

**Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui  
**Contact** 0164247610  
**Courriel de réception des candidatures en ligne** mairie.tousson@laposte.net  
**Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial)** 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.