

## Détails de l'offre

| Grade(s) recherché(s)              | Temps de travail  | Expérience souhaitée |
|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Rédacteur                          | Temps complet     | Confirmé             |
| Rédacteur principal de 2ème classe |                   |                      |
| Rédacteur principal de 1ère classe | <b>Management</b> | <b>Oui</b>           |
| Attaché                            |                   |                      |

EN PREVISION DU DEPART EN RETRAITE DU TITULAIRE LA COMMUNE DE VILLAUDRIC RECRUTE SON

### Métier(s)

[Secrétaire général de mairie](#)

### Descriptif de l'emploi

Villaudric (1665 hab.) est une commune rurale dynamique de Haute-Garonne, à 30km de Toulouse et de Montauban.

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

Vous dirigerez les services de la commune comprenant 17 agents et piloterez l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

### Missions / conditions d'exercice

Sous l'autorité du Maire, vous encadrerez/coordonnerez une équipe administrative composée de 4 agents administratifs (secrétariat, comptabilité, urbanisme, agence postale) et de 11 agents des services (scolaire, périscolaire et entretien) et de 2 agents service technique.

Vous aurez des responsabilités dans des domaines très variés :

- Assistance et conseil aux élu(e)s pour tous les projets communaux.
- Présence lors des Conseils Municipaux
- Préparation des conseils municipaux, les délibérations et exécution des décisions prises à l'issue
- Préparation, élaboration, mise en forme et exécution budgétaire.
- Mis en place des tableaux de suivi budgétaire (Fonctionnement et Investissement)
- Programmation et suivi des marchés publics et des subventions
- Gestion du personnel (planning, paie, entretien, formation, congés annuels, maladie...)
- Gestion et développement les liens avec les structures intercommunales et partenaires
- Contrôle et supervision de la gestion des élections et de l'état civil
- Veille stratégique, réglementaire, prospective et information des élus.

### Profils recherchés

- Maîtrise de la FPT, du cadre réglementaire et du statut ;
- Compétences affirmées en budget et comptabilité publique, ressources humaines et marchés publics ;
- Expérience sur des fonctions similaires ;
- Capacités managériales : écoute, dynamisme, sens des relations humaines... ;
- Capacités d'initiatives et d'analyse, de curiosité, de qualités rédactionnelles ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise du logiciel Berger Levrault serait un + ;
- Très grande autonomie.

**Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de**

**M. le Maire de Villaudric**

**Rue de la Négrette**

**31620 VILLAUDRIC**

**Ou par mail à [mairie@villaudric.fr](mailto:mairie@villaudric.fr)**