

Publié le 21/07/2025 à 06:19



## SECRÉTAIRE GÉNÉRALE DE MAIRIE H/F COMMUNE DE MURINAIS

Référence de l'offre : MDE-250721-2660

### DESCRIPTION DU POSTE :

La Commune de Murinais recrute un(e) Secrétaire Général(e) de Mairie.

Sous la directive des élus, 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.

#### Missions :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.

#### 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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes de l'état civil.

#### Savoir être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.



-Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion).

## NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (32h00)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : MURINAIS - 38160

## Avantages :

- Primes
- Autre
- possibilité d'adhérer au contrat de prévoyance et COS38

## MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

