



La commune de Boisseaux recrute :

Un (e) Secrétaire Général (e) de Mairie

La commune de Boisseaux, située dans le nord-ouest du département du Loiret s'engage dans l'aménagement du territoire avec différents projets : création d'une voie douce, aménagement d'un commerce de proximité, de parkings, réaménagement de la place du bourg et une étude géothermie.

Suite à une mutation, la Commune recrute un(e) secrétaire général(e) de mairie, poste à temps complet (35 heures) à pourvoir dès le 5 janvier 2026.

Grade (s) recherché(s) :

Adjoint administratif principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe

Rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe

Les missions :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme
- 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 : engagement des dépenses et titres de recettes
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie)
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- Gérer les services communaux existants (location de salles...)
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires

Le Profil :

Savoir :

- 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 de 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 des 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
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population

Savoir être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

➤ Expérience souhaitée : confirmée

➤ Rémunération selon la grille indiciaire, NBI, Rifseep, CNAS.

➤ Pour toute information complémentaire, contacter la mairie au 02.38.39.53.87

➤ Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à

@ : mairie.boisseaux @wanadoo.fr